



**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM  
MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI MAN 1 MEDAN**

**SKRIPSI**

*Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi Syarat-Syarat  
Untuk Mencapai Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam*

Oleh:

**ABDUL RASYID MUNTHE**  
**NIM : 37.15.3.075**

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2019**



**PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN  
MINAT BACA SISWA DI MAN 1 MEDAN**

**SKRIPSI**

*Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi Syarat-Syarat  
Untuk Mencapai Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam*

Oleh:

**ABDUL RASYID MUNTHE**  
NIM : 37.15.3.075

Menyetujui,

Pembimbing I

**Dr. Fridivanto, M.Pd.I**  
NIP : 19810619 200912 1 004

Pembimbing II

**Drs. H. Muhammad Yasin, M.A**  
NIP : 19560203 197903 1 001

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2019**

Nomor : Istimewa

Lampiran : -

Perihal : Skripsi

A.n Abdul Rasyid Munthe

Kepada Yth:

Bapak Dekan Fak. Ilmu

Tarbiyah dan Keguruan UIN

Sumatera Utara Medan

*Assalamu'alaikum Wr.Wb*

Dengan Hormat,

Setelah membaca, meneliti dan memberikan saran-saran seperti untuk perbaikan skripsi Mahasiswa:

Nama : Abdul Rasyid Munthe

NIM : 37.15.3.075

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul : Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca di MAN 1 Medan

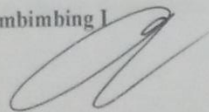
Dengan ini kami menilai skripsi tersebut dapat disetujui untuk diajukan dalam sidang munaqasyah skripsi pada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan.

Demikianlah kami sampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr.Wb*

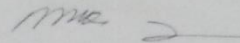
Medan, Oktober 2019

Pembimbing I



Dr. Fridiyanto, M.Pd.I  
NIP. 19810619 200912 1 004

Pembimbing II



Drs. H. Muhammad Yasin, M.A  
NIP. 19560203 197903 1 001

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Abdul Rasyid Munthe

NIM : 37.15.3.075

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul : **"Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca  
Siswa di MAN 1 Medan"**

Pembimbing : 1. Dr. Fridiyanto, M.Pd.I

2. Drs. H. Muhammad Yasin, M.A

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya serahkan ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, kecuali kutipan-kutipan dari ringkasan-ringkasan yang semuanya telah jelaskan sebelumnya. Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, saya bersedia menerima segala konsekuensinya bila pernyataan saya ini tidak benar.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Medan, Oktober 2019

Yang membuat pernyataan



Abdul Rasyid Munthe

37.15.3.075

## ABSTRAK



Nama : Abdul Rasyid Munthe  
NIM : 37.15.3.075  
Fak/Jur : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan/ Manajemen Pendidikan Islam  
Pembimbing I : Dr. Fridiyanto, M.Pd.I  
Pembimbing II : Drs. H. Muhammad Yasin, M.A  
Judul : Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN 1 Medan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa baik dari segi pengelolaan perpustakaan, minat baca serta kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan.

Dalam penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan deskriptif kualitatif. Penelitian ini dilakukan di MAN 1 Medan. Teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data yaitu teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data dalam penelitian ini yaitu reduksi data, penyajian data dan menarik kesimpulan. Penjamin keabsahan data dalam penelitian ini yaitu *credibility*, *transferability*, *dependability*, dan *confirmability*.

Hasil temuan penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) Pengelolaan perpustakaan di MAN 1 Medan sudah baik, dalam hal kegiatan rutinitas yang dilakukan di perpustakaan setiap harinya. Dalam hal pengadaan buku sampai pelayanan yang diberikan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan masing-masing pengguna jasa. Tetapi dalam penyusunan buku di rak perpustakaan, pustakawan menyusun buku di rak tidak mengikuti nomor klasifikasi. Rak buku disusun berdasarkan urutan abjad bidang keilmuan. (2) Minat baca di MAN 1 Medan masih rendah, adapun yang menjadi faktor penyebab minat baca rendah yaitu terbatasnya koleksi yang disediakan oleh pihak perpustakaan, pihak perpustakaan hanya menyediakan buku pelajaran, dan hanya beberapa buku komik, maupun buku bahan bacaan lain yang ada di perpustakaan. (3) Kendala-kendala yang dihadapi pustakawan dalam mengelola perpustakaan diantaranya fasilitas yang kurang memadai, kurangnya dana untuk biaya operasional perpustakaan, pelatihan yang jarang, karena minimnya kegiatan pelatihan yang diikuti oleh pustakawan, untuk mengembangkan wawasan untuk sumber daya manusia (pustakawan) yang ada di perpustakaan MAN 1 Medan, serta minimnya koleksi buku.

**Kata Kunci: Pengelolaan Perpustakaan, Minat Baca**

**Pembimbing I**

**Dr. Fridiyanto, M.Pd. I**  
**NIP. 19810619 200912 1 004**



## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

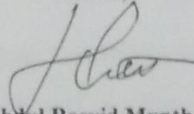
Syukur Alhamdulillah Peneliti ucapkan kehadiran Allah SWT kerana atas Rahmat dan hidayah-Nya kepada Peneliti sehingga dapat menyelesaikan Skripsi ini yang merupakan tugas untuk menyelesaikan studi di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

Shalawat dan salam tak lupa pula kita hadiahkan kepada baginda Nabi besar Muhammad SAW semoga di yaumul Akhir kelak kita mendapat syafaatnya. Amin Ya Rabbal Alamin.

Dalam memenuhi Tugas-Tugas dan melengkapi syarat dalam mencapai gelar S-1 dalam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan, maka Peneliti mengajukan judul Skripsi yang Berjudul : **"Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN 1 Medan"**

Medan, 30 Oktober 2019

Peneliti,



**Abdul Rasyid Munthe**

**NIM: 37.15.3.075**

## UCAPAN TERIMA KASIH

Pada kesempatan kali ini Peneliti ingin mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung memberikan kontribusi dalam menyelesaikan skripsi ini. Secara khusus dalam kesempatan kali ini Peneliti menyampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak rektor yaitu **Prof. Dr. Saidurrahman, M. Ag** selaku Pimpinan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara beserta para Wakil Rektor.
2. Bapak dekan yaitu **Dr. H. Amiruddin Siahaan, M. Pd** selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
3. Bapak **Prof. Dr. Syafaruddin, M.Pd** selaku Penasehat Akademik yang telah memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis
4. Bapak **Dr. Abdilah, M.Pd** selaku ketua jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan dorongan dan mengingatkan terus akan jadwal akademik serta memberikan petunjuk dalam penyelesaian skripsi ini.
5. Bapak **Dr. Fridiyanto, M.Pd.I** selaku dosen Pembimbing Skripsi I yang telah membantu dan mengarahkan penyelesaian dan memberikan petunjuk selama penyusunan skripsi.
6. Bapak **Drs. H. Muhammad Yasin, M.A** selaku dosen Pembimbing Skripsi II yang telah membantu dan mengarahkan penyelesaian dan memberikan petunjuk selama penyusunan skripsi.
7. Bapak **Dr. Muhammad Rifa'I M. Pd.** Selaku sekretaris jurusan manajemen pendidikan islam dan para staf yang telah membantu dan memotivasi peneliti dalam penyelesaian skripsi ini.

8. Kepada Bunda **Maisaroh, S. Pd, M. Si** kepala MAN 1 Medan dan serta para guru dan seluruh staf terkait yang telah menerima dan membantu peneliti selama penelitian dalam penyusunan skripsi ini.
9. Bunda **Latifah Hanum, S. Pd. I** selaku Kepala Perpustakaan MAN 1 Medan yang telah bersedia menjadi informan utama dan memberikan dukungan saya dalam penyusunan skripsi ini.
10. Teristimewa kepada ayahanda **Adi Munthe** dan ibunda **Tinar Lena Ritonga** yang sangat saya cintai karena telah melahirkan dan memberikan kasih sayang memelihara dan membesarkan dari kecil hingga sekarang. Dan memberikan dorongan moril dan materil dan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan ini. Dan seluruh pihak keluarga yang telah banyak memberikan dorongan, semangat serta pengorbanan yang begitu besar penulis menyelesaikan perkuliahan dengan baik. sehingga karya kecil ini Peneliti jadikan sebagai persembahan dan untuk menjadi kebanggaan keduanya. Tanpa ridho keduanya mungkin perjalanan pendidikan ini tak sampai pada masa gelar Sarjana.
11. Abang kandung saya **Muhammad Tohir Munthe, S. Pd. I** dan adik saya **Khoiriah Munthe** yang telah memberikan semangat, mengingatkan dan memotivasi peneliti dalam penyusunan skripsi ini.
12. Paman saya **Ramli Munthe** yang telah memberikan dukungan yang begitu besar baik secara materil maupun moril sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
13. Sahabat sahabat Mabes E Sport **Abdi Wahyudin, Aulia Faddila, Adi Darma, M. Iwa Suryapati, Saiful Azhari, Mu'arif Abdy, Rival**



**Rahmaddani, Robby Anggara** yang sama sama telah berjuang baik susah maupun senang selama 4 tahun serta memberikan dukungan dan semangat kepada peneliti dalam penyusunan skripsi ini

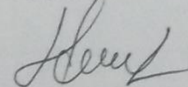
14. Rekan-rekan MPI stambuk 2015 yang telah saling mendukung untuk melalui perjuangan bersama-sama.
15. Rekan-rekan PPL-III dan KKN UIN-SU yang telah memberikan dukungan dan doa kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini
16. Semua teman-teman, kakak-kakak, adik-adik yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu, yang selalu memberikan semangat dan motivasi kepada Peneliti.

Untuk itu dengan hati yang tulus, Peneliti mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada mereka, semoga Allah SWT membalas kebaikan mereka dengan berlipat ganda. Peneliti juga meminta maaf apabila dalam penulisan skripsi ini masih ditemukan berbagai kekurangan dan kelemahan didalamnya, karena kesempurnaan hanya milik Allah SWT. Oleh karena itu, sumbangan saran, kritik dan pendapat yang sehat dan membangun sangatlah peneliti harapkan agar skripsi ini mampu menjadi karya ilmiah yang baik.

Mudah-mudahan Peneliti dapat mengamalkan ilmu yang telah Peneliti peroleh dan dapat dimanfaatkan demi kemajuan agama, bangsa dan negara.

Medan, 30 Oktober 2019

Peneliti



**Abdul Rasvid Munthe**

**NIM. 37.15.3.075**

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>UCAPAN TERIMA KASIH.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Fokus Masalah .....	7
C. Rumusan Masalah .....	7
D. Tujuan Penelitian .....	8
E. Manfaat Penelitian.....	8
<b>BAB II LANDASAN TEORITIK</b>	
A. Kajian Teori. ....	10
1. Pengelolaan Perpustakaan.....	10
a. Pengertian Pengelolaan. ....	10
b. Pengertian Perpustakaan.....	15
c. Aspek Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan .....	19
d. Tujuan dan Fungsi Pengelolaan Pustaka. ....	28
2. Minat Baca .....	34

a. Pengertian Minat Baca .....	34
b. Tujuan Membaca. ....	39
c. Mamfaat Membaca. ....	40
d. Minat dan Kebiasaan Membaca.....	42
e. Faktor yang Mempengaruhi Minat baca .....	44
B. Penelitian Yang Relevan.....	48

### **BAB III METODE PENELITIAN**

A. Jenis Pendekatan Penelitian .....	51
B. Subjek Penelitian.....	52
C. Tempat Penelitian.....	52
D. Teknik Pengumpulan Data .....	52
E. Teknik Analisis Data .....	54
F. Teknik Penentuan Keabsahan Data.....	56

### **BAB IV TEMUAN DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN**

A. Temuan Umum Penelitian .....	59
1. Sejarah Berdirinya Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan .....	59
2. Letak Geografis Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan.....	61
3. Motto, Visi dan Misi Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan .....	62
4. Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan .....	63
5. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan .....	65
6. Data Siswa Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan .....	66
7. Data Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan ....	67
8. Sejarah Singkat Perpustakaan MAN 1 Medan.....	70

9. Ketenagaan Sumber Daya Manusia Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan.....	72
B. Temuan Khusus Penelitian .....	75
1. Pengelolaan Perpustakaan MAN 1 Medan .....	75
2. Minat Baca Siswa di MAN 1 Medan .....	92
3. Kendala-Kendala Yang Dihadapi Pengelola Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa.....	93
C. Pembahasan Hasil Penelitian .....	95
1. Pengelolaan Perpustakaan MAN 1 Medan .....	95
2. Minat Baca Siswa di MAN 1 Medan .....	101
3. Kendala-Kendala Yang Dihadapi Pengelola Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa.....	102
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
A. Kesimpulan .....	106
B. Saran .....	107
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>109</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>112</b>

## **DAFTAR TABEL**

<b>Tabel 4.1.</b> Daftar Nama Kepala Sekolah MAN 1 Medan .....	61
<b>Tabel 4.2.</b> Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan MAN 1 Medan .....	66
<b>Tabel 4.3.</b> Data Siswa-Siswi MAN 1 Medan .....	67
<b>Tabel 4.4.</b> Data Sarana dan Prasarana MAN 1 Medan .....	69
<b>Table 4.5.</b> Data Nomor Klasifikasi Buku .....	80

## **DAFTAR GAMBAR**

<b>Gambar 4.1.</b> Stuktur Organisasi MAN 1 Medan .....	64
<b>Gambar 4.2.</b> Struktur Organisasi Perustakaan MAN 1 Medan .....	74



## **DAFTAR LAMPIRAN**

**Lampiran 1:** Daftar Pedoman Wawancara

**Lampiran 2:** Blanko Checklist

**Lampiran 3:** Pedoman Dokumentasi

**Lampiran 4:** Dokumentasi Foto

**Lampiran 5:** Surat Izin Riset dan Surat Balasan Dari MAN 1 Medan

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Perpustakaan merupakan unit pelayanan di dalam lembaga yang kehadirannya hanya dapat dibenarkan jika mampu membantu pencapaian pengembangan tujuan-tujuan sekolah yang bersangkutan. Penekanan tujuan keberadaan perpustakaan sekolah adalah pada aspek edukatif dan rekreatif. Secara umum perpustakaan sebagai salah satu sumber informasi akan sangat bermanfaat apabila perpustakaan tersebut dapat menyediakan informasi dengan mudah dan cepat. Hal ini dapat terwujud apabila pengelolaan perpustakaan tersebut didukung oleh sarana dan prasarana, dana dan sumber daya yang sesuai dengan bidangnya sehingga mampu mengelola perpustakaan sekolah dengan baik.<sup>1</sup>

Pengelolaan perpustakaan adalah suatu kegiatan dalam rangka mempersiapkan bahan pustaka dengan suatu sistem, agar mudah dan cepat dalam mencari bahan pustaka yang diperlukan. Pengelolaan perpustakaan merupakan titik sentral kegiatan perpustakaan sekolah dan harus dilakukan oleh petugas perpustakaan. Pengelolaan akan menentukan sejauh mana perpustakaan sekolah dapat berjalan dengan baik dan mendukung proses pembelajaran yang inovatif di sekolah.

Perpustakaan sekolah mempunyai tugas pokok membantu proses belajar mengajar siswa dan guru dengan menyediakan bahan-bahan pustaka

---

<sup>1</sup> Syihabuddin Qalyubi, dkk. *Dasar Ddasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. (Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga, 2007) hlm. 8

yang sesuai dengan kurikulum serta ilmu tambahan/penunjang lainnya. Hal tersebut akan membuat proses belajar mengajar di sekolah dapat berjalan dengan baik. Kenyataannya keberadaan perpustakaan belum begitu mendapat perhatian yang serius. Peran dan fungsi perpustakaan sekolah juga belum nampak secara nyata, padahal jika perpustakaan sekolah dikelola dengan baik akan memberikan manfaat yang besar bagi kelancaran dan keberhasilan proses belajar mengajar siswa dan guru di sekolah.<sup>2</sup>

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan dan lembaga penyedia informasi akan memiliki kinerja yang baik apabila didukung dengan manajemen yang memadai, sehingga seluruh aktivitas lembaga akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah dicanangkan. Perpustakaan adalah tempat untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis pustaka. Bahan pustaka disediakan untuk membantu guru dan siswa menyelesaikan tugas-tugas dalam proses pembelajaran. Di sana tersimpan buku pelajaran, buku bacaan, penunjang, dan referensi lain, baik yang berbentuk cetak, maupun elektronik yang dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan.<sup>3</sup>

Perpustakaan sekolah merupakan perangkat kelengkapan pendidikan dalam mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Keberadaan perpustakaan disekolah sangatlah penting. Tugas pelaksanaan perpustakaan adalah mengerakkan seluruh manusia yang bekerja dalam perpustakaan sekolah agar masing-masing bekerja sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang telah

---

<sup>2</sup> Budi Waluyo. *Fungsi dan Peranan Perpustakaan*. Diakses dari: <http://www.lib.itb.ac.id/-Mahmudin/maeri-depag07/rencana/file/pdf>. Pada tanggal 11 September 2019

<sup>3</sup> Barnawi dan M.Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta :Ar-Ruzz Media, 2012) hlm.172-173

ditetapkan dengan semangat dan kemampuan maksimal. Dengan kata lain, pergerakan merupakan proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggungjawabnya dengan penuh kesadaran dan produktifitas yang tinggi.<sup>4</sup>

Hal tersebut didukung oleh pernyataan Andi prastowo bahwa minat adalah sifat atau tendensi tertentu, minat dapat merepresentasikan tindakan – tindakan, minat bukan termasuk sebagai pembawaan, tetapi sifatnya bisa diusahakan, dipelajari, dan dikembangkan. Dari penjelasan ini, dapat diketahui dengan jelas bahwa minat baca sangat mungkin dikembangkan. jadi, kata kuncinya, minat semua pemakai perpustakaan sekolah pada dasarnya bisa dikembangkan.<sup>5</sup>

Sedangkan Ibrahim Bafadal menyatakan, bahwa pembinaan dan pengembangan minat baca adalah suatu usaha yang dilakukan untuk memelihara, menyempurnakan dan meningkatkan minat baca. Pengembangan minat baca sendiri bertujuan untuk menciptakan suatu kondisi masyarakat yang memiliki kualitas sumber daya manusia yang tinggi, bahwa dengan membaca maka masyarakat belajar dan mendapatkan informasi dan ilmu pengetahuan yang lebih luas.

Oleh karena itu, pembinaan dan pengembangan minat baca siswa tidak bisa terlepas dari pembinaan kemampuan membaca mereka. Sebab, seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, menjadi seorang yang senang membaca ada

---

<sup>4</sup> Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesi. *Manajemen Pendidikan*. (Bandung: Alfabeta, 2013) hlm. 216.

<sup>5</sup> Andi Prastowo. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. (Yogyakarta: Diva Press, 2012), Hlm. 5

syaratnya, yaitu harus mampu membaca dengan baik. tanpa kemampuan membaca dengan baik, tidak mungkin ia merasa senang dengan kegiatan membaca. Tentu saja pembinaan kemampuan membaca dalam rangka pembinaan dan pengembangan minat baca akan berbeda – beda sesuai dengan tingkatan sekolah.<sup>6</sup>

Sebagai pengembangan misi perpustakaan sekolah, guru pustakawan selaku pengelola perpustakaan sekolah harus berusaha dengan sangat maksimal dalam membina kemampuan membaca para siswa. Sehingga, pada diri mereka tertanam sifat dan sikap serta kebiasaan senang membaca. Kurang optimalnya pengelolaan perpustakaan sekolah oleh kepala sekolah disebabkan karena: pelayanan perpustakaan sekolah belum memuaskan para pemakai jasa perpustakaan, belum adanya sistem pengelolaan perpustakaan sekolah yang memadai, siswa belum memanfaatkan perpustakaan secara maksimal, belum tertatanya dengan baik dan teratur perpustakaan sekolah yang ada saat ini, minat baca siswa masih kurang untuk membaca buku di perpustakaan sekolah, dan kurang adanya pengawasan dari kepala sekolah terhadap penyelenggaraan perpustakaan sekolah.<sup>7</sup>

Dalam sistem manajemen perpustakaan, ada berbagai konsep yang dapat diterapkan sebagaimana yang terjadi pada organisasi-organisasi lainnya, baik di lingkungan sekolah maupun perguruan tinggi lainnya. manajemen yang dimaksud dalam dunia perpustakaan sekolah merupakan suatu kemutlakan karena tanpa dengan itu, organisasi perpustakaan sekolah akan ketinggalan dan bahkan tidak disentuh sama sekali oleh para guru, peserta

---

<sup>6</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan*. (Jakarta: Bumi Aksara, 1992), Hlm. 191

<sup>7</sup> Irawati, <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/bahana/article/viewFile/3771/3005> diakses tgl 19 Juli 2019 pukul 10.36

didik serta staf administrasi lainnya. Tentu saja hal seperti itu tidak mustahil terjadi karena apabila harapan para pemustaka tidak dapat diwujudkan, maka pastilah mereka akan mencari suatu tempat atau cara lain agar apa yang mereka butuhkan dapat tercapai.

Oleh sebab itu perpustakaan harus menata diri lebih baik dengan mengadopsi konsep manajemen moderen, apabila hal ini dapat dilakukan, penulis yakin bahwa baik fungsi informatif, rekreatif, dan pengetahuan bagi perpustakaan dapat diraih kembali tentu saja para guru, peserta didik, serta staf administrasi lainnya, akan mendapatkan apa yang mereka harapkan dalam rangka mendukung segala jenis aktivitas di sekolah baik dalam konteks sosial maupun agama.

Perpustakaan yang lengkap dan dikelola dengan baik memungkinkan peserta didik untuk lebih mengembangkan dan mendalami pengetahuan yang diperolehnya dikelas melalui belajar mandiri baik pada waktu-waktu kosong disekolah maupun dirumah. Di samping itu, juga memungkinkan guru untuk mengembangkan pengetahuan secara mandiri dan juga dapat mengajar dengan metode bervariasi, misalnya belajar individual. Untuk mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik, agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Kemampuan manajemen itu juga diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan-tujuan yang berbeda dan mampu dilaksanakan secara efektif dan efisien.<sup>8</sup>

Perpustakaan sekolah bertujuan menyerap dan menghimpun informasi serta mewujudkan suatu wadah pengetahuan yang terorganisasi,

---

<sup>8</sup> Mulyasa. *Manajemen Berbasis Sekolah*. (Bandung: Rosakarya, 2007) hlm. 52



menumbuhkan kemampuan menikmati pengalaman imajinatif, membantu perkembangan kecakapan bahasa dan daya pikir, mendidik murid agar dapat menggunakan dan memelihara bahan pustaka secara efisien serta memberikan dasar ke arah studi mandiri. Perpustakaan sekolah sebagai satu unit kerja di lingkungan sekolah harus mendukung dan sejalan dengan tugas-tugas sekolah. Karena itu tugas-tugas sekolah sudah jelas tertuang dalam kurikulum sekolah, maka dengan sendirinya perpustakaan sekolah pun harus sanggup mendukung kurikulum sekolah. Kurikulum dalam hal ini adalah sejumlah program pembelajaran yang harus di capai dan dilaksanakan oleh sekolah sesuai dengan jenjang waktu yang telah ditetapkan. Secara formal, kurikulum sekolah terjabar dalam sederet mata pelajaran yang berlaku di sekolah.<sup>9</sup>

Perpustakaan MAN 1 Medan dalam hal koleksi buku-buku masih sangat minim dengan buku-buku non paket. Ini adalah salah satu faktor yang menghambat perpustakaan dalam meningkatkan ketertarikan pengunjung ke perpustakaan, dan dana adalah faktor yang paling krusial, dalam pengembangan sarana perpustakaan dalam bentuk koleksi ini.

Perpustakaan di MAN 1 Medan memiliki ruang tersendiri luas ruang sekitar 160 M. Dua ruang kelas di jadikan satu dalam perpustakaan madrasah. Di sebelah kiri perpustakaan bersebelahan dengan ruang piket. Di sebelah kanan perpustakaan bersebelahan dengan kelas X Ilmu Agama 2. Dan di depan perpustakaan laboratorium Komputer dan Koperasi Madrasah.<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup> Ibrahim Bafadal. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2014). Hlm. 5

<sup>10</sup> Hasil Wawancara Dengan Ibu Latifa Hanum S.Pd.I Sebagai Kepala Perpustakaan MAN 1 Medan Pada Tanggal 24 Juli 2019 Pukul 10.15

Perubahan yang seiring dengan perkembangan perpustakaan tersebut membuat petugas perpustakaan berpikir untuk mengorganisasi, mengolah, menyimpan dan memberikan layanan dari berbagai sumber daya informasi yang dimiliki oleh perpustakaan tersebut kepada pengguna yang salah satunya berupa layanan elektronik. Manajemen perpustakaan yang kurang baik dalam pengelolaannya berdampak pada proses pelayanan perpustakaan kepada pengguna, perpustakaan. Dengan kata lain, hambatan-hambatan dalam proses manajemen perpustakaan mempengaruhi seluruh kegiatan manajemen tersebut. Untuk mengetahui penerapan manajemen perpustakaan di sekolah, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul *“Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN 1 Medan”*.

## **B. Fokus Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang diuraikan diatas, agar pembahasan dapat dilakukan secara terpusat, teliti dan mendalam, peneliti menfokuskan penelitian pada Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN 1 Medan.

## **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan pada batasan masalah, maka dapat diambil rumusan masalahnya yaitu :

1. Bagaimana pengelolaan perpustakaan di MAN 1 Medan?
2. Bagaimana minat baca siswa di perpustakaan MAN 1 Medan?
3. Apa kendala-kendala yang dihadapi pengelola perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN 1 Medan?

#### **D. Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan rumusan masalah di atas, tujuan penelitian ini untuk mendeskripsikan:

1. Pengelolaan perpustakaan di MAN 1 Medan.
2. Minat baca siswa di perpustakaan MAN 1 Medan.
3. Kendal-kendala yang dihadapi pengelola perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN 1 Medan.

#### **E. Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoritis dan praktis sebagai berikut:

1. Secara teoretis

Secara teoretis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pengetahuan, wawasan dan pemikiran yang bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan pendidikan, khususnya mengenai pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di lembaga pendidikan, khususnya sekolah.

2. Secara praktis

- a. Bagi Perpustakaan MAN 1 Medan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu saran dan informasi bagi perpustakaan MAN 1 Medan untuk mencermati lebih dalam tentang manajemen perpustakaan sekolah yang dirasakan masih kurang sehingga dapat ditindaklanjuti sebagai upaya perbaikan dalam rangka meningkatkan kualitas perpustakaan. Selain itu, hasil penelitian ini

dapat memotivasi sekolah lain untuk dapat menerapkan dan mengembangkan perpustakaan.

b. Prodi Manajemen Pendidikan Islam

Sebagai bahan masukan untuk menyiapkan tenaga pendidik yang berkualitas dan berkompeten pada bidang manajemen pendidikan terkhusus nya di bidang Manajemen Perpustakaan.

c. Bagi Peneliti dan Lembaga Pendidikan Lain

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi dan menambah wawasan mengenai manajemen perpustakaan dan implementasinya di lembaga pendidikan. Selain itu, mendorong peneliti lain untuk melakukan penelitian dan mengkaji lebih dalam tentang perpustakaan dari aspek yang lain.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. KAJIAN TEORI**

##### **1. Pengelolaan Perpustakaan**

###### **a. Pengertian Pengelolaan**

pengelolaan merupakan terjemahan dari kata Management berasal dari kata “to manage” yang berarti mengatur, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, dan memperlakukan. Namun kata Management sendiri sudah diserap ke dalam Bahasa Indonesia menjadi kata manajemen yang berarti sama dengan “pengelolaan”, yakni sebagai suatu proses mengoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efisien dan efektif.<sup>11</sup>

Menurut Malayu S.P. Hasibuan, Pengelolaan adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, yang didukung oleh sumber-sumber lain dalam organisasi untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Robin dan Coulter, pengelolaan adalah proses mengoordinasikan aktivitas-aktivitas kerja sehingga dapat selesai secara efisien dan efektif dengan melalui orang lain.<sup>12</sup>

Para ahli mengemukakan pendapatnya tentang definisi pengelolaan, diantaranya:

- 1) R. Terry mengatakan bahwa pengelolaan merupakan proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian,

---

<sup>11</sup> Rita Mriyana. *Pengelolaan Lingkungan Belajar*. (Jakarta: Kencana, 2010). Hlm. 16.

<sup>12</sup> Saefullah. *Manajemen Pendidikan Islam*. (Bandung: Pustaka Setia, 2012). Hlm. 1

penggerakkan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

- 2) James A.F.Stoner menyatakan bahwa pengelolaan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, dan mengawasi upaya anggota suatu organisasi dengan menggunakan sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.<sup>13</sup>

Kegiatan mengelola adalah kegiatan yang mencerminkan adanya sebuah sistem, terkait dan terdiri dari beberapa aspek atau faktor untuk mendukungnya. Beberapa faktor yang dapat ditemui dalam sebuah proses mengelola perpustakaan diantaranya adalah:

- 1) Kebijakan dan prosedur
- 2) Mengelola koleksi
- 3) Pendanaan dan pengadaan
- 4) Mengelola fasilitas
- 5) Sumber daya manusia
- 6) Perencanaan kegiatan mengelola bagi pengelola perpustakaan (guru pustakawan), merupakan bagian atau peran serta dalam pendidikan di sekolah.

Secara efektif perpustakaan harus mampu mendukung kurikulum dan program-program sekolah. Untuk mewujudkan mengelola perpustakaan yang baik, maka pengelola perpustakaan perlu:

---

<sup>13</sup> Hartono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016). Hlm. 26



- 1) Mengembangkan kemampuan profesional sebagai guru-guru pustakawan.
- 2) Memperhatikan kemampuan yang diperlukan prosedur yang dibutuhkan untuk dapat mengelola perpustakaan secara efektif dari perpustakaan yang sekedar bertahan hidup menjadi perpustakaan yang benar-benar jalan secara baik.<sup>14</sup>
- 3) Mengembangkan kebijakan dan prosedur dengan prinsip-prinsip yang mengaktualisasikan visi dari perpustakaan sekolah.
- 4) Memperlihatkan antara keterkaitan sumber-sumber informasi dan tujuan dan prioritas sekolah serta program perpustakaan.
- 5) Menunjukkan peran guru pustakawan melalui rencana mengelola.

Untuk mencapai tujuan tersebut maka penyelenggara perpustakaan sekolah perlu memahami prinsip dan fungsi manajemen dengan baik, sehingga visi, misi dan tujuan yang diterapkan oleh sekolah dapat tercapai dengan baik. Berikut ini akan dijelaskan fungsi manajemen yang dapat diterapkan pada perpustakaan sekolah.<sup>15</sup>

#### 1) Perencanaan

Perencanaan adalah penentuan serangkaian tindakan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Menurut Stoner, “Perencanaan adalah proses menetapkan sasaran dan tindakan yang diperlukan untuk mencapai sasaran”. Pembatasan yang terakhir merumuskan perencanaan merupakan penetapan jawaban kepada enam pertanyaan berikut:

---

<sup>14</sup> Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. *Manajemen Pendidikan*. (Bandung: Alfabeta, 2013). Hlm. 12

<sup>15</sup> Hartono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Hlm. 16-18

- a) Apa tindakan yang harus dikerjakan?
- b) Mengapa tindakan itu harus dikerjakan?
- c) Di mana tindakan itu harus dikerjakan?
- d) Kapan tindakan itu harus dikerjakan?
- e) Siapa yang akan mengerjakan tindakan itu?
- f) Bagaimana cara melaksanakan tindakan itu? <sup>16</sup>

Perpustakaan yang baik, perlu direncanakan dengan baik pula. Keberhasilan program kerja yang dibuat oleh perpustakaan, tergantung pada seberapa baik pada perpustakaan “menduga” perubahan yang mungkin terjadi di masa yang akan datang. Untuk diperlukan strategi yang melibatkan berbagai pihak dalam membuat perencanaan atau dalam konsep manajemen di kenal dengan istilah perencanaan strategis.

Perencanaan strategis adalah analisis, perumusan dan evaluasi beberapa strategis. Tujuan utamanya adalah agar suatu organisasi dapat melihat secara objektif berbagai kondisi internal eksternalnya, sehingga diperoleh suatu keputusan yang mendasar. Dimana sebuah organisasi akan dibawa kemana di tahun-tahun mendatang dan bagaimana cara untuk sampai ketujuan tersebut. Perencanaan strategis terdiri beberapa bagian, yaitu pernyataan visi, misi, tujuan dan sasarannya harus sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran lembaga induknya, yaitu sekolah. <sup>17</sup>

## 2) Pelaksanaan

Pelaksanaan artinya “perihal” (perbuatan, usaha dan sebagainya). Sedangkan dari seluruh rangkaian proses manajemen, penggerakan

---

<sup>16</sup> Saefullah. *Manajemen Pendidikan Islam*. Hlm. 22

<sup>17</sup> Hartono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Hlm. 20

merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Dalam fungsi perencanaan lebih banyak berhubungan dengan aspek-aspek abstrak proses manajemen. Sedangkan fungsi penggerakkan justru lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang organisasi. Dalam hal ini, Terry mengemukakan bahwa penggerakkan merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut.<sup>18</sup>

Tugas penggerakkan adalah mengerakkan seluruh manusia yang bekerja dalam perpustakaan sekolah agar masing-masing bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan dengan semangat dan kemampuan maksimal. Dengan kata lain, penggerakkan merupakan proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dalam menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas yang tinggi.<sup>19</sup>

### 3) Evaluasi

Mengevaluasi artinya menilai semua kegiatan untuk menemukan indikator yang menyebabkan sukses atau gagalnya pencapaian tujuan, sehingga dapat dijadikan bahan kajian berikutnya. Dirumuskan solusi alternatif yang dapat memperbaiki kelemahan-kelemahan yang ada dan

---

<sup>18</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Hlm. 24

<sup>19</sup> Saefullah. *Manajemen Pendidikan Islam*. Hlm. 38

meningkatkan kualitas keberhasilan pada masa yang akan datang. Evaluasi sebagai fungsi manajemen merupakan aktivitas untuk meneliti dan mengetahui pelaksanaan yang telah dilakukan didalam proses keseluruhan organisasi untuk mencapai hasil sesuai dengan rencana atau program yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan. Dengan mengetahui berbagai kesalahan atau kekurangan, perbaikan selanjutnya dapat dilakukan dengan mudah, dan dapat dicari problem solving yang tepat dan akurat.<sup>20</sup>

Mengevaluasi di dalam pengelolaan perpustakaan adalah suatu kegiatan yang menentukan berhasil atau tidaknya pelaksanaan menurut perencanaan yang sudah ditetapkan. Proses ini dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan dan diimplementasikan dapat berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia kepustakawanan yang dihadapi.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu proses yang dilakukan agar suatu usaha dapat berjalan dengan baik dan memerlukan perencanaan, pemikiran, pengarahan, dan pengaturan dalam menggunakan semua potensi yang ada baik personal maupun material secara efektif dan efisien.

#### **b. Pengertian Perpustakaan**

Perpustakaan adalah tempat untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis pustaka. Bahan pustaka disediakan untuk

---

<sup>20</sup> Hartono. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Hlm. 22

membantu guru dan siswa menyelesaikan tugas-tugas dalam proses pembelajaran. Di sana tersimpan buku pelajaran, buku bacaan penunjang, dan referensi lain, baik yang berbentuk cetak, maupun elektronik yang dapat mendukung tercapainya tujuan pendidikan. Selain itu, perpustakaan dilengkapi dengan tempat membaca buku-buku. Bagi guru atau siswa yang ingin membacanya di rumah, perpustakaan menyediakan layanan peminjaman buku dengan jangka waktu beberapa hari.<sup>21</sup> Perpustakaan memungkinkan para guru dan siswa memperluas dan memperdalam pengetahuan yang diperlukan.

Menurut Sulistiyo Basuki, Perpustakaan atau library adalah ruangan, bagian sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu digunakan pembaca bukan untuk dijual. Sedangkan perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada lembaga pendidikan sekolah, yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan dan merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

Ada beberapa ciri perpustakaan yang dapat kita rinci sebagaimana berikut:

- 1) Perpustakaan itu merupakan suatu unit kerja

Adanya perpustakaan tidak berdiri sendiri, tetapi merupakan unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu.

---

<sup>21</sup> Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, ( Yogyakarta: Ar-Ruzz Media , 2012). hlm. 172-173

2) Perpustakaan mengelola sejumlah bahan pustaka

Diperpustakaan disediakan sejumlah bahan pustaka. Bahan pustaka bukan hanya berupa buku-buku, tetapi juga bukan berupa buku (non book material) seperti majalah, surat kabar, brosur, micro film, peta, globe, gambar-gambar.

3) Perpustakaan harus digunakan oleh pemakai

Tujuan pengelolaan atau pengaturan bahan-bahan pustaka tidak lain adalah agar dapat digunakan dengan sebaik-baiknya oleh pemakainya. Lebih jauh lagi adalah bagaimana agar dengan pengaturan tersebut dapat membangkitkan minat setiap pemakai untuk selalu mengunjungi perpustakaan.<sup>22</sup>

4) Perpustakaan sebagai sumber informasi

Perpustakaan tidak hanya sebagai tumpukan buku tanpa ada gunanya, tetapi secara prinsip, perpustakaan harus dapat dijadikan atau berfungsi sebagai sumber informasi bagi setiap yang membutuhkannya. Dengan kata lain, tumpukan buku yang dikelola dengan baik baru dapat dikatakan sebagai perpustakaan, apabila dapat memberikan informasi bagi setiap yang memerlukannya.

Demikianlah beberapa ciri pokok perpustakaan, yang dapat dijadikan dasar untuk membuat definisi perpustakaan. Berdasarkan keempat ciri pokok sebagaimana telah dijelaskan di atas, maka definisi perpustakaan adalah sebagai berikut:

---

<sup>22</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm. 2



Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku (non book material) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sumber informasi oleh setiap pemakainya.<sup>23</sup>

Perpustakaan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia artinya tempat, gedung, ruang yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku dan sebagainya. Atau arti kedua, yaitu koleksi buku, majalah, dan bahan kepustakaan lain yang disimpan untuk dibaca, dipelajari, dan dibicarakan.<sup>24</sup>

Ibrahim Bafadal menerangkan bahwa pemahaman perpustakaan secara umum adalah dasar memahami perpustakaan sekolah. Sebab, perpustakaan sekolah adalah bagian dari perpustakaan secara umum. Perpustakaan sekolah adalah koleksi yang diorganisasikan di dalam suatu ruang agar dapat digunakan oleh murid-murid dan guru-guru.

Dian Sinaga menerangkan bahwa sesungguhnya perpustakaan sekolah adalah sarana pendidikan yang turut menentukan pencapaian tujuan lembaga menaunginya. Oleh karena itu perpustakaan sekolah adalah salah satu komponen yang turut menentukan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dengan

---

<sup>23</sup> *Ibid*, hlm. 3

<sup>24</sup> Pusat Bahasa Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Keempat*, (Jakarta: Gramedia, 2008), hlm. 121.

begitu, perpustakaan harus diciptakan sedemikian rupa supaya bisa benar-benar berfungsi sebagai penunjang proses belajar mengajar.<sup>25</sup>

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah tempat, gedung yang disediakan untuk pemeliharaan bahan-bahan pustaka baik berupa buku maupun bukan berupa buku, sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya. Perpustakaan tidak hanya menyimpan buku-buku, tetapi juga bisa merupakan bahan cetak lainnya, seperti majalah, laporan, dan sebagainya. Dengan demikian perpustakaan turut serta dalam menyukseskan pencapaian tujuan lembaga pendidikan yang menaunginya.

### **c. Aspek Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan**

#### **1) Pengertian Manajemen**

Manajemen dalam bahasa Inggris artinya *To manage* yaitu mengatur atau mengelolah. Dalam arti khusus bermakna memimpin dan kepemimpinan. Yaitu kegiatan yang dilakukan untuk mengelolah lembaga atau organisasi, yaitu memimpin dan menjalankan kepemimpinan dalam organisasi, orang yang memimpin organisasi disebut manajer.<sup>26</sup>

Manajemen berkaitan dengan proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian yang di dalamnya terdapat upaya dari anggota organisasi untuk mencapai tujuan yang

---

<sup>25</sup> Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Bejana, 2011), hlm.16.

<sup>26</sup> Hikmat. *Manajemen Pendidikan*. (Bandung: Pustaka Setia, 2009) hlm. 11

telah di tetapkan bersama. Secara keseluruhan proses pengelolaan merupakan fungsi-fungsi manajemen. Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif yang didukung oleh sumber-sumber lainnya dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam pengertian ini ada dua sistem yang terdapat dalam manajemen yaitu:

- a) Sistem organisasi, berhubungan dengan modal atau pola keorganisasian yang dianut.
- b) Sistem manajerial organisasi, berhubungan dengan pola-pola pengorganisasian, kepemimpinan, dan kerja sama yang di terapkan oleh para anggota.

Konsep tentang pengelolaan berkaitan dengan organisasi yang di dalamnya membuat komponen-komponen organisasi secara sistemik seluruh aktivitas manajerial selalu terkait dengan makna dan fungsi manajemen dalam organisasi karena dalam proses manajerial selalu terdapat organisasi yang memerlukan pengelolaan. Ada beberapa pendapat mengenai pengertian manajemen yaitu:

- a) Wibowo (2006:9) dalam buku (Manajemen Perubahan) mendefenisikan manajemen adalah suatu seni untuk mendapatkan segala sesuatu di lakukan melalui orang lain.
- b) Robbins (2003:6) manajemen sebagai suatu proses untuk membuat aktivitas terselesaikan secara efesien dan efektif dengan melalui orang lain. Efesiensi menunjukkan hubungan antara input dan output dengan mencari biaya sumber daya minimum,

sedangkan efektif menunjukkan makan pencapaian tujuan yang telah di tetapkan sebelumnya.

- c) George R. Terry dalam buku (Sistem Informasi Manajemen Pendidikan) manajemen merupakan proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.<sup>27</sup>
- d) Coombs dan Thurston (1987) manajemen sebagai proses kerja melalui pendayagunaan orang lain untuk mencapai organisasi secara efesien.<sup>28</sup>

Dengan demikian dapat di simpulkan dari beberapa pendapat para ahli bahwa manajemen adalah proses penggunaan sumber daya organisasi dengan menggunakan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efesien. Prinsip efektivitas dan efesiensi harus menjadi target yang di capai dalam menjalankan organisasi.

Dalam Al-Qur'an sebagai dasar ilmu pengetahuan islam dan manajemen istilah manajemen di pakai dengan kata mengatur seperti yang terdapat didalam Al-Qur'an surat As-Sajadah ayat 5:

أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ  
مِقْدَارُهُ

---

<sup>27</sup> Eti Rochaety, Pontjorini Rahayuningsih, Prima Gusti Yanti. *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2005) hlm. 4.

<sup>28</sup> Ibrahim Bafadal. *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar (Dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi)*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2003) hlm. 39.

Artinya : Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, Kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.<sup>29</sup>

## **2) Fungsi-Fungsi Manajemen Perpustakaan**

### **a) Perencanaan (*Planning*)**

Perencanaan atau Planning merupakan fungsi yang pertama dalam manajemen. Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai suatu tujuan yang tertentu, dimana, kapan, bilamana, oleh siapa dan bagaimana tata caranya. Setiap rencana mengandung tiga ciri khas yakni :<sup>30</sup>

- 1) Selalu mengenai masa depan (waktu kedepan).
- 2) Selalu mengandung kegiatan-kegiatan tertentu dan bertujuan yang akan dilakukan.
- 3) Mesti ada alasan, sebab, motif, atau landasan, baik personal, organisasi atau kemampuan-kemampuan berpikir yang tertentu, seni tertentu, dan perkiraan kedepan tentang apa yang akan dicapai.

Oleh karena itu perencanaan yang baik merupakan kunci manajemen. Ada tiga kemampuan berpikir yang diperlukan untuk perencanaan yakni:<sup>31</sup>

---

<sup>29</sup> Departemen Agama. *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Bandung: Diponegoro, 2010) hlm. 415

<sup>30</sup> Sutarno. *Perpustakaan dan Masyarakat*. (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003) hlm. 80

<sup>31</sup> Saifullah. *Manajemen Pelayanan Perpustakaan*. (Bandung: Citapustaka Media Perintis, 2008) hlm. 21.

- 1) Perencanaan gedung dan tata ruang perpustakaan dengan memperhatikan jumlah pengguna yang di layani, jenis dan variasi program, tingkat atau jenjang program yang di selenggarakan, lokasi gedung, juga perpustakaan hendaknya berada ditengah-tengah sekolah dan lokasi yang mudah terjangkau, yang berhubungan dengan layanan fungsional perpustakaan, misalnya: penempatan dan hubungan antara berbagai daerah layanan, yaitu pintu masuk, tempat peminjaman, katalog umum, ruang kerja, ruang koleksi, tempat belajar daerah layanan rujukan, dan layanan lainnya untuk alasan keserasian desain gedung perpustakaan sebaiknya mengikuti arsitektur gedung yang berdekatan atau setidaknya di sesuaikan dengan gedung-gedung yang berdekatan. Perencanaan gedung dan tata ruang perpustakaan adalah penerangan dan sumber-sumber tenaga untuk perpustakaan, pengaturan ventilasi dan penyejukan, faktor keamanan, dan lokasi perpustakaan yang memungkinkan perluasan kemudian hari.
- 2) Luas dan lokasi ruang dengan pembagian, untuk keperluan pengguna perpustakaan dan ruang baca 50%, untuk keperluan koleksi 25%, untuk keperluan ruang kerja petugas perpustakaan 25% lebih kurang.
- 3) Pendanaan perpustakaan dapat diperoleh dari dua sumber yaitu: Pemerintah anggaran rutin dan Anggaran

pembangunan sekolah atau madrasah di peroleh dari SPP (sumbangan pembina perpustakaan).

Dalam perencanaan juga perlu di perhatikan hubungan antara daerah layanan, yakni efesiensi dan efektivitas layanan yang di berikan oleh perpustakaan kepada penggunaanya sangat di tentukan oleh unit pengelolaan yang ada di perpustakaan. Perabotan dan peralatan perpustakaan meliputi: lemari penitipan tas dan rak pameran, pintu kontrol, tempat peminjaman, atau meja sirkulasi, lemari katalog, meja layanan rujukan, rak koleksi majalah dan surat kabar, rak koleksi buku, meja dan kursi baca, dan meja serta kursi untuk petugas perpustakaan.

b) Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah suatu bentuk kerja sama antara sekelompok orang, berdasarkan suatu perjanjian untuk bekerja sama guna mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Fungsi manajemen yang terpenting yang kedua adalah organizing semua manajer dari semua tingkatan, termasuk administrator. Pengorganisasian dijalankan dalam tiga tahap yaitu:<sup>32</sup>

- 1) *Structuring*, yaitu penentuan struktur kerja samanya sebagai hasil analisa untuk pembagian kerja.
- 2) *Staffing*, yaitu penentuan dan pemilihan orang-orang dengan setepat-tepatnya.

---

<sup>32</sup> Sutarno. *Perpustakaan dan Masyarakat*. hlm. 81

- 3) *Fungsionalising*, yaitu penentuan tugas dan fungsi untuk masing-masing orang dan unit.

Di dalam organisasi perpustakaan ada hal-hal yang penting yang harus ada Tugas pokok misi dan tujuan, Strategi atau kebijakan, Program dan fungsi, Tugas-tugas dan peranan. Langkah-langkah dalam pengorganisasian adalah sebagai berikut:

- 1) Mempelajari rencana, terutama dari segi: apa tujuan kegiatan, apa-apa yang harus dilaksanakan, siapa-siapa yang harus menjalankan, dimana harus dijalkannya.
- 2) Menegaskan siapa yang berkuasa dan bertanggung jawab sepenuhnya atau semua rencana kegiatan tersebut.
- 3) Tujuan terperinci menjadi objek (sasaran) sehingga seluruh kegiatan dibagi-bagi, akhirnya terdapat unit-unit kerja atau unit tugas (pengadaan, pengelolaan, layanan).
- 4) Setiap unit kerja di pertanggung jawabkan kepada suatu kelompok, bagian atau seksi orang-orang dengan pemimpin pada seorang kepala masing-masing.
- 5) Kepada setiap kepala unit di delegasikan kewenangan serta tanggung jawab yang sesuai dengan bobot unit.
- 6) Dari semua apa yang diatur tersebut di atas di buat skema atau bagan organisasi dan peraturan-peraturan beserta instruksi sehingga tidak betentangan dengan struktur organisasi yang sudah di tetapkan atasan.



c) Pelaksanaan (*Actuating*)

Pelaksanaan (*actuating*) adalah implementasi dari apa yang di rencanakan dalam fungsi planning dengan memanfaatkan persiapan yang sudah di lakukan dalam organizing di lembaga perpustakaan. Pengorganisasian adalah aktivitas

aktivitas tentang kegiatan utama sehari-hari seorang kepala / manajer. Aktivitas itu bermacam-macam jenisnya yaitu:

- 1) Penggerakan kepada pelaksana dan bawahan tentang rencana kegiatan, dan tujuan yang akan di capai.
- 2) Memberikan motivasi untuk menciptakan iklim dasar psikologi yang positif kepada staf dan pelaksana di perpustakaan.
- 3) Menjalin komunikasi yang baik dan sehat antara atasan dan bawahan.
- 4) Menciptakan human relation memperhatikan nasib bawahan, membuat keseimbangan, menciptakan kegembiraan dan menciptakan semangat kebersamaan didalam organisasi.
- 5) Menjalankan kepemimpinan (*leadership*) memberikan perlindungan, memberikan teladan, membimbing, melibatkan bawahan dalam pengambilan keputusan yang cepat dan tepat dan dapat dijalankan secara realistis.
- 6) Pengembangan jiwa dan semangat eksekutif, artinya berusaha mendorong supaya bawahan mampu mengambil

keputusan sendiri yang tepat dalam melaksanakan pekerjaannya masing-masing.

- 7) Pengembangan rasa tanggung jawab didalam melaksanakan tugas dan kewajiban serta konsekuensinya.
- 8) Pemberian komando, perintah, instruksi, direktif, meminta laporan dan pertanggung jawaban, memberi pujian atau sanksi kepada bawahan.
- 9) Mengadakan pengamatan atas pekerjaan dan aktivitas bawahan yang langsung dipimpinnya.
- 10) Pemeliharaan moral dan disiplin, yaitu mendidik dan memberi contoh kepada bawahan tentang apa yang baik, patut dijalankan, menjaga ketertiban, kesopanan dan kerukunan.

d) Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan dalam manajemen perpustakaan adalah kegiatan meneliti dan mengawasi agar semua tugas dan pekerjaan yang di lakukan sesuai dengan peraturan yang ada. Pengawasan (*controlling*) yang di lakukan oleh atasan terhadap bawahan adalah dalam melaksanakan semua aktivitas menggunakan sumber daya organisasi, memanfaatkan biaya, waktu, dan sarana prasarana.

Pengawasan di mulai sejak proses perencanaan, sampai dengan akhir suatu tahap kegiatan. Pengawasan tersebut dapat di bedakan menjadi pertama: pengawasan langsung atasan kepada bawahan, yang sering di sebut pengawasan melekat yang

pelaksanaannya dapat rutin atau berkala (periodik) sifatnya internal. Kedua: pengawasan fungsional yang dilakukan oleh lembaga diluar organisasi yang sifatnya eksternal. Pengawasan tersebut dilakukan oleh suatu badan pengawas pemeriksa dan dilakukan secara berkala atau pun sewaktu-waktu yang diperlukan. Ketiga: pengawasan dilakukan oleh masyarakat baik melalui lembaga perwakilan (DPR), lembaga swadaya masyarakat (LSM), pers, maupun perorangan, mekanisme pelaksanaan pengawasan oleh masyarakat tersebut dapat dilakukan secara terbuka, transparan, langsung atau tidak langsung.

#### **d. Tujuan dan Fungsi Pengelolaan Pustaka**

##### **1) Tujuan perpustakaan**

Yusuf dan Suhendar mengungkapkan bahwa penyelenggaraan perpustakaan sekolah bertujuan memenuhi kebutuhan informasi bagi masyarakat lingkungan sekolah yang bersangkutan, khususnya guru dan murid. Oleh karena itu perpustakaan sebagai bagian integral dari sekolah, diharapkan mampu menunjang terhadap pencapaian tujuan di sekolah. Maka dengan hal tersebut, tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut:

- a) Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para siswa.
- b) Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan membimbing guru dan pustakawan.

- c) Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca para siswa.
- d) Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- e) Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan belajar kepada para siswa.
- f) Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi yang disediakan oleh perpustakaan.
- g) Memberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, misalnya fiksi, cerpen, dan lain sebagainya.<sup>33</sup>

Adapun tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai sumber belajar dan bagian integral dari sekolah bersama-sama dengan sumber belajar lainnya bertujuan mendukung proses belajar mengajar demi tercapainya tujuan pendidikan sekolah. Tujuan diselenggarakan suatu perpustakaan pada umumnya untuk hal berikut:

- a) Memberikan layanan informasi yang memuaskan penggunaannya.
- b) Menunjang pencapaian visi dan misi badan/ organisasi/ instansi induknya.

---

<sup>33</sup> Pawit M.Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2010), hlm. 2-3

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan sekolah diharapkan dapat membantu murid murid dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Oleh sebab itu segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan sekolah harus dapat menunjang proses belajar mengajar. Agar dapat menunjang proses belajar mengajar, maka dalam pengadaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah, serta selera para pembaca yang dalam hal ini adalah murid-murid.<sup>34</sup>

## 2) Fungsi perpustakaan

Fungsi perpustakaan apabila diterapkan pada perpustakaan sekolah, pelaksanaanya sebagai berikut:

### a) Fungsi Pendidikan

Perpustakaan sekolah didirikan dengan fungsi utama sebagai salah satu sarana yang menunjang pencapaian tujuan penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Keberadaannya harus sejalan dengan prinsip sistem pendidikan nasional sebagai suatu proses pembudayaan dan pemberdayaan peserta didik yang berlangsung sepanjang hayat serta diselenggarakan dengan mengembangkan budaya membaca, menulis, dan berhitung bagi segenap warga masyarakat.

---

<sup>34</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Yogyakarta: Diva Press, 2012), hlm. 5

b) Fungsi Penyimpanan

Fungsi penyimpanan dan pelestarian pada perpustakaan sekolah bukanlah fungsi utamanya. Akan tetapi, perpustakaan sekolah harus tetap menyimpan dan melestarikan koleksi bahan perpustakaan tercetak maupun terekam sebagai hasil karya putra bangsa yang masih relevan dan diperlukan oleh masyarakat pemustakaanya, yaitu siswa, pendidik, dan staf administrasi sekolah dalam menyokong pencapaian sasaran pendidikan dan pembelajaran para siswanya secara optimal.

c) Fungsi Penelitian

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai tempat untuk mendapatkan informasi yang mendukung penelitian para siswa dan guru pembimbingnya. Kegiatan penelitian sederhana dapat dilakukan oleh pemakai perpustakaan, mulai dari anak-anak di bangku sekolah dasar, sekolah menengah, dan sekolah tingkat atas.

d) Fungsi Informasi

Perpustakaan sekolah menyediakan informasi bagi pemustakaanya, baik informasi tentang berbagai bahan pustaka yang dimilikinya (cakupan, jenis, penempatan, dan lain-lain), informasi tentang berbagai aktivitas dan layanan perpustakaan yang ditawarkan, maupun informasi tentang lingkungan sekitar perpustakaan tersebut.

#### e) Fungsi Rekreasi dan Kultural

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagai unit menyimpan khazanah budaya bangsa, yaitu melalui penyimpanan dan pelestarian berbagai bahan pustaka yang memuat khazanah budaya bangsa. Fungsi sebagai pusat sarana budaya ini dapat dilakukan oleh perpustakaan sekolah dengan mengadakan berbagai kegiatan, seperti pameran buku, foto, peragaan busana daerah, pentas kesenian, dan sebagainya. Selain sebagai pusat kultural, perpustakaan pun memiliki fungsi rekreasi budaya yang bersifat literatur, seperti penyediaan buku-buku hiburan, berbagai hikayat, lagu-lagu daerah yang menambah kesegaran rohani, dan sebagainya.<sup>35</sup>

Namun, fungsi perpustakaan tidak hanya sebatas itu. Yusuf dan Suhendar mengungkapkan secara lebih lengkap dan detail bahwa fungsi perpustakaan meliputi:

#### a) Fungsi Edukatif

Fungsi edukatif bermakna bahwa perpustakaan sekolah diharapkan dapat membiasakan peserta didik belajar secara mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun kelompok. Keberadaan perpustakaan sekolah juga dapat meningkatkan minat membaca peserta didik.<sup>36</sup>

---

<sup>35</sup> Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. hlm. 30-31

<sup>36</sup> Soeatminah, *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan*. (Yogyakarta: Kanisius, 1992), hlm. 37

b) Fungsi Informatif

Ini sangat berhubungan erat dengan mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat “memberi tahu” tentang hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan para siswa dan guru. Melalui membaca berbagai media bahan bacaan yang disediakan oleh perpustakaan sekolah, para siswa dan guru akan banyak mengetahui tentang segala hal yang terjadi di dunia. Semua ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh peserta didik. Dan, karena itulah, perpustakaan sekolah memiliki fungsi informatif.

c) Fungsi Tanggung Jawab Administratif

Fungsi ini tampak dalam kegiatan sehari-hari dipergunakan di perpustakaan sekolah. Setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru pustakawan. Setiap siswa yang hendak memasuki perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar. Mereka tidak diperbolehkan membawa tas, tidak boleh mengganggu teman-temannya yang sedang belajar. Kemudian penerapan sanksi terhadap siswa yang terlambat mengembalikan buku. Begitu pula bagi yang meminjam dan menghilangkannya. Semua ini, selain untuk melatih dan mendidik siswa bertanggung jawab juga untuk melatih membiasakan mereka bersikap dan bertindak secara administratif.<sup>37</sup>

---

<sup>37</sup> Pawit M. Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan*. hlm. 54-56



Secara definitif, pengelolaan perpustakaan sekolah berarti segenap usaha pengoordinasian segala kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Usaha pengoordinasian tersebut biasanya diwadahi dalam suatu struktur organisasi yang disebut struktur organisasi perpustakaan sekolah. Oleh karena itu, struktur organisasi merupakan wadah pengoordinasian, maka struktur organisasi perpustakaan sekolah harus mampu menunjukkan hubungan antara pejabat dan bidang kerja yang satu dengan yang lainnya sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawabnya masing masing.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan dan fungsi pengelolaan perpustakaan adalah upaya untuk memelihara efisiensi dan proses belajar mengajar. Karena perpustakaan diharapkan mampu menunjang aktivitas belajar peserta didik dan dapat membantu kelancaran mengajar bagi guru. Dengan demikian kerja sama antara kepala sekolah, guru, pustakawan, dan staf sekolah yang lainnya sangat dibutuhkan dalam pengelolaan perpustakaan sekolah. Disamping itu fungsi-fungsi pengelolaan perpustakaan sangat penting. Karena fungsi-fungsi itu tidak tertuju pada siswa, tetapi juga bagi guru.

## **2. Minat Baca**

### **a. Pengertian Minat Baca**

Minat adalah kesenangan atau perhatian yang terus menerus terhadap suatu objek karena adanya pengharapan akan memperoleh manfaat. Minat adalah rasa lebih suka dan ketertarikan pada suatu hal atau

aktivitas, tanpa ada yang menyuruh.<sup>38</sup> Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Minat adalah kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu atau gairah atau keinginan. Minat sering pula oleh orang-orang disebut “interest”. Minat bisa dikelompokkan sebagai sifat atau sikap yang memiliki kecenderungan atau tendensi tertentu. Minat dapat mempresentasikan tindakan-tindakan. Minat tidak bisa dikelompokkan sebagai pembawaan tetapi sifatnya bisa diusahakan, dipelajari dan dikembangkan.<sup>39</sup>

Menurut Marksheffel minat dapat dijelaskan atau “interest” sebagai berikut :

- 1) Minat bukan hasil pembawaan manusia, tetapi dapat dibentuk atau diusahakan, dipelajari, dan dikembangkan.
- 2) Minat itu bisa dihubungkan untuk maksud-maksud tertentu untuk bertindak.
- 3) Secara sempit, minat itu diasosiasikan dengan keadaan sosial seseorang dan emosi seseorang.
- 4) Minat itu biasanya membawa inisiatif dan mengarah kepada kelakuan atau tabiat manusia.<sup>40</sup>

Dari penjelasan tersebut, dapat diketahui dengan jelas bahwa minat baca sangat mungkin dikembangkan. Dengan demikian, minat semua pemakai perpustakaan sekolah pada dasarnya bisa dikembangkan. Menurut Decroly, “Minat itu ialah pernyataan suatu kebutuhan yang tidak

---

<sup>38</sup> Slameto. *Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhi*. (Jakarta: Rineka Cipta, 1999). Hlm. 182

<sup>39</sup> Amran Chaniago, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. (Jakarta: Balai Pustaka, 2005). Hlm. 744

<sup>40</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, hlm. 191-192

terpenuhi". Kebutuhan timbul dari dorongan hendak memberi kepuasan kepada suatu instik. Minat anak-anak terhadap terhadap benda dapat timbul dari berbagai sumber antara lain perkembangan insting dan hasrat, fungsi fungsi intelektual, pengaruh lingkungan, pengalaman, kebiasaan, pendidikan dan sebagainya.<sup>41</sup>

Perkembangan minat baca dan kemampuan baca memang sangat memprihatinkan saat ini, bagaimana tidak, hal ini di sebabkan oleh metode yang diberikan terhadap siswa maupun mahasiswa pada umumnya kurang bahkan tidak menyenangkan, sebagian besar metode yang ada hanya berorientasi pada hasil bukan pada proses. Rendahnya kebiasaan membaca yang sangat rendah ini menjadikan kemampuan sebagian siswa di sekolah ikut rendah. Membaca merupakan suatu keharusan seperti firman Allah SWT dalam Q.S Al-Alaq ayat: 1-5 yang berbunyi:

اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ (1) خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ (2) اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ (3) الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ (4) عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ (5)

Artinya: Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang menciptakan, dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah, dan Tuhanmulah yang maha pemurah, yang maha mengajar (manusia) dengan perantara kalam, Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya (Q.S. Al-Alaq Ayat 1-5)<sup>42</sup>

Dan Dari Ummul Mu'minin 'Aisyah radhiallahu 'anha berkata bahwa Rasulullah shalallahu 'alaihi wasallam bersabda :

---

<sup>41</sup> Didin Hafhiduddin, *Membentuk Pribadi Qur'ani*, (Jakarta: Harakah, 2002), hlm. 250.

<sup>42</sup> M. Quraish Shihab, *Membumikan Al-Qur'an Fungsi dan Peran Wahyu Dalam Kehidupan Masyarakat*. (Bandung: Mizan, 1992), hlm. 236

الَّذِي يَقْرَأُ الْقُرْآنَ وَهُوَ مَاهِرٌ بِهِ مَعَ السَّفَرَةِ الْكِرَامِ الْبَرَّةِ، وَالَّذِي

يَقْرَأُ الْقُرْآنَ وَيَتَتَعْتَعُ فِيهِ وَهُوَ عَلَيْهِ شَاقٌّ لَهُ

Artinya: Yang membaca Al-Qur`an dan dia mahir membacanya, dia bersama para malaikat yang mulia. Sedangkan yang membaca Al-Qur`an namun dia tidak tepat dalam membacanya dan mengalami kesulitan, maka baginya dua pahala. (Al-Bukhari 4937, Muslim 244).

Dalam konteks ilmu perpustakaan, maka perintah membaca seperti yang ditunjukkan dalam Surah Al-Alaq tidak hanya pada aspek kesesuaian dengan fungsi perpustakaan sebagai sarana pembelajaran yang ditunjukkan bahwa adanya kegiatan membaca dan menelaah sumber informasi atau literatur yang menjadi koleksi perpustakaan dalam rangka meningkatkan pengetahuan, akan tetapi perintah membaca tersebut dapat berarti anjuran untuk menciptakan atau mendirikan sarana yang memungkinkan kegiatan membaca itu berlangsung. Artinya, dalam perintah membaca terkandung makna bahwa Allah SWT, menghendaki sarana untuk membaca sehingga ajaran membaca tersebut menjadi kenyataan yang pada gilirannya dapat meningkatkan pengetahuan seseorang. Salah satu sarana yang dapat digunakan untuk kegiatan membaca adalah perpustakaan.

Secara sederhana minat dapat diartikan sebagai suatu kecenderungan untuk memberi perhatian dan bertindak terhadap orang, aktivitas atau situasi yang menjadi objek dari minat tersebut dengan disertai perasaan senang dalam batasan tersebut terkandung suatu pengertian bahwa di dalam minat bahwa ada pemusatan perhatian objek,

ada usaha dari subjek yang dilakukan dengan perasaan senang, ada daya penarik dari objek.<sup>43</sup> Minat mengarahkan perbuatan kepada suatu tujuan dan merupakan dorongan bagi perbuatan itu.<sup>44</sup>

Menurut Bond dan Wagner membaca merupakan suatu proses menangkap atau memperoleh konsep-konsep yang dimaksud oleh pengarangnya, menginterpretasi, mengevaluasi konsep-konsep pengarang, dan merefleksikan atau bertindak sebagaimana yang dimaksud dari konsep-konsep itu. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa kemampuan membaca tidak hanya mengoperasikan berbagai keterampilan untuk memahami kata-kata dan kalimat, tetapi juga kemampuan menginterpretasi, mengevaluasi, sehingga memperoleh pemahaman yang komprehensif.

Menurut Marksheffel “membaca merupakan kegiatan kompleks dan disengaja, dalam hal ini berupa proses berpikir yang didalamnya terdiri dari berbagai aksi pikir yang bekerja secara terpadu mengarah kepada satu tujuan yaitu memahami makna paparan tertulis secara keseluruhan”. Aksi pada waktu membaca pada waktu membaca tersebut berupa memperoleh pengetahuan dari simbol-simbol huruf atau gambar yang diamati, pemecahan masalah-masalah yang timbul serta menginterpretasikan simbol-simbol huruf atau gambar-gambar, dan sebagainya.<sup>45</sup>

---

<sup>43</sup> Zakiah Darajat, *Metodik Khusus Pengajaran Agama Islam*, ( Jakarta: Bumi Akasra, 2008), hlm. 133

<sup>44</sup> Abdur Rahman Shaleh & Muhibb Abdul Wahab, *Psikologi Suatu Pengantar dalam Perspektif Islam*, ( Jakarta: Kencana, 2004), hlm. 262.

<sup>45</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. hlm. 371

Sementara ada orang ahli yang menyatakan bahwa membaca itu merupakan kegiatan melisankan kata-kata atau paparan tertulis. Pendapat orang tersebut berdasarkan pada kenyataan bahwa banyak orang yang membaca itu menyuarkan kata-kata yang terdapat pada bacaan. Selain itu juga ada beberapa orang ahli yang menyatakan bahwa membaca itu selain mengucapkan atau menyuarkan kata-kata juga memahami setiap kata. Definisi tersebut didasarkan pada kenyataan bahwa waktu membaca, sang pembaca selain menyuarkan kata-kata, juga harus memahami arti setiap kata sehingga dapat memahami isi bacaan keseluruhan.<sup>46</sup>

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa minat membaca adalah sikap positif dan adanya rasa ketertarikan dalam diri anak terhadap aktivitas membaca meliputi kesenangan membaca dan tertarik buku bacaan. Minat membaca juga merupakan kecenderungan pada suatu relatif tetap untuk diperhatikan dan mengingat secara terus-menerus yang diikuti rasa senang untuk memperoleh suatu kepuasan dalam mencapai tujuan pembelajaran.<sup>47</sup>

#### **b. Tujuan Membaca**

Menurut Dian Sinaga tujuan membaca adalah sebagai berikut :

- 1) Menimbulkan kecintaan terhadap membaca, memupuk kesadaran membaca, dan menanamkan reading habit (kebiasaan membaca).
- 2) Membimbing dan mengarahkan teknik memahami bacaan.
- 3) Memperluas horizon pengetahuan dan memperdalam pengetahuan yang sudah diperoleh.

---

<sup>46</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. hlm. 193

<sup>47</sup> Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*. hlm. 192-193

- 4) Membantu perkembangan kecakapan bahasa dan daya pikir dengan menyajikan buku-buku yang bermutu.
- 5) Memberikan dasar-dasar ke arah studi mandiri.

Tujuan membaca merupakan usaha untuk mengetahui sesuatu hal yang ingin diketahui dalam suatu bacaan. Tujuan membaca juga dapat mengisi waktu luang, mengetahui hal-hal terbaru, dan dapat meningkatkan minat terhadap sesuatu lebih lanjut.<sup>48</sup>

### **c. Manfaat Membaca**

Menurut Ibrahim Bafadal manfaat membaca adalah sebagai berikut:

- 1) Adanya tujuan yang ditetapkan sebelum membaca
- 2) Selama kegiatan membaca berlangsung, selalu menerapkan berbagai teknik keterampilan membaca dengan harapan semakin lama semakin mahir.
- 3) Mampu menafsirkan berbagai peta, gambar, daftar dan grafik, serta dapat menggunakan alat-alat penunjuk penelusuran buku.
- 4) Seseorang yang membaca harus mempunyai latar belakang pemahaman sehingga dapat lebih mudah mengerti materi yang sedang dibacanya.
- 5) Seseorang membaca yang baik membentuk sikap-sikap tertentu sebagai hasil pemahaman terhadap bahan yang sedang dibacanya.

---

<sup>48</sup> *Ibid*, hlm. 374

- 6) Seseorang membaca yang baik selalu mengembangkan minat bacaannya sebagaimana membina dan mengembangkan kemampuan bacanya.
- 7) Seorang pembaca yang baik tanpa tergantung pada orang lain. Ia selalu berusaha sepenuhnya menggunakan kemampuan sendiri.<sup>49</sup>
- 8) Seorang pembaca yang baik harus bisa membaca dengan kritis, baik kritis dalam membaca dan memahami materi yang imajinatif, faktual, terutama materi yang disusun untuk mempengaruhi pembaca, maupun materi yang bersifat opini.
- 9) Seorang pembaca yang baik selalu melihat atau mengamati hubungan antara bahan yang sedang dibaca dengan masalah yang sedang dihadapi.
- 10) Seorang pembaca yang baik selalu mengorganisasi konsep dari berbagai sumber dan membuat aplikasi praktis dari yang sedang dibaca.
- 11) Seorang pembaca yang baik harus bisa membaca dengan penuh kenikmatan. Ia bisa duduk dengan santai dan memperoleh kesenangan dalam membacanya.

Beberapa manfaat membaca yang dimaksud antara lain adalah :

- 1) Menambah atau memperkaya diri dengan berbagai informasi tentang topik-topik menarik.
- 2) Memahami dan menyadari kemajuan pribadinya sendiri.

---

<sup>49</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. hlm. 378



- 3) Membenahi atau meningkatkan pemahamannya tentang masyarakat dan didunia atau tempat yang dihuninya.
- 4) Memperluas wawasan atau pandangan dengan jalan memahami orang-orang lain dan bagian atau tempat-tempat lain.
- 5) Memahami lebih cermat dan lebih mendalam tentang kehidupan pribadi orang-orang besar, pemimpin yang terkenal dengan jalan membaca biografinya.
- 6) Menikmati dan ikut merasakan liku-liku pengalaman petualangan, dan kisah percintaan orang lain.<sup>50</sup>

#### **d. Minat dan Kebiasaan Membaca**

Minat dan kebiasaan membaca adalah salah satu kegiatan membaca yang sering diabaikan oleh peserta didik, padahal faktor minat dan kebiasaan membaca merupakan salah satu cara menentukan keberhasilan membaca. Kebiasaan membaca harus dimulai dari usai sejak dini, pada masa balita ketika anak-anak belum memasuki pendidikan formal. Pengenalan media bacaan yang ditempuh harus sesuai dengan kemampuan atau usia anak dan orang tua harus memberikan contoh kepada anak-anaknya agar mereka menyukai kegiatan membaca.

Ada beberapa cara membangkitkan minat baca pada siswa adalah sebagai berikut:

- 1) Memperkenalkan buku-buku. Cara ini bisa dilakukan oleh guru pustakawan dengan jalan bekerja sama dengan guru bidang studi.

---

<sup>50</sup> Paridah Aini, *Penggunaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa "Studi Kasus: Sekolah An-Nisaa Pondok Aren-Bintaro"*, Skripsi, (Jakarta: Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah, 2011), hlm. 23.

- 2) Memperkenalkan riwayat hidup para tokoh. Pada cara ini, yang perlu ditekankan yaitu adalah sewaktu memperkenalkan, yaitu kegigihan tokoh-tokoh tersebut dalam hal membaca, belajar mandiri untuk menambah pengetahuan sehingga menjadi tokoh yang besar dan masyhur.<sup>51</sup>
- 3) Memperkenalkan hasil-hasil karya para sastrawan. Sementara itu, untuk cara ini, dapat dilakukan dengan memperkenalkan sastrawan-sastrawan Indonesia dengan berbagai macam mahakarya yang dihasilkannya.
- 4) Dengan cara menyelenggarakan display dan pameran buku. Cara ini dilakukan dengan menempatkan dan menyusun buku-buku perpustakaan dengan posisi mencolok, sehingga membuat para siswa tertarik untuk melihat. Itulah beberapa cara yang bisa dilakukan untuk meningkatkan minat baca para siswa.<sup>52</sup>

Sementara itu, cara lain yang bisa diupayakan untuk meningkatkan minat baca siswa yaitu dengan melibatkan peran serta lingkungan keluarga para siswa dan guru di sekolah. Untuk cara yang dilakukan dengan melibatkan lingkungan keluarga siswa ini, perlu disosialisasikan dengan cara membangun keyakinan di kalangan orang tua, bahwa untuk memperbaiki taraf hidup pendidikan harus ditingkatkan.<sup>53</sup>

---

<sup>51</sup> Soeharjono, *Kanak-Kanak dan Pengadaan Perpustakaan, Berita Pustaka Sekolah*, (Jakarta: Universitas Indonesia, 1995), hlm. 45.

<sup>52</sup> Farida Rahim, *Pengajaran Membaca di Sekolah Dasar*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2005). Hlm. 24

<sup>53</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. hlm. 381-382

#### e. Faktor yang Mempengaruhi Minat Baca

Secara umum, terdapat dua faktor yang mempengaruhi minat baca yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal adalah suatu faktor yang berasal dalam diri seseorang seperti biologis, kecerdasan, perasaan, emosional, dan sebagainya. Sedangkan faktor eksternal adalah satu faktor yang berasal dari luar diri seseorang, antara lain kebudayaan, lingkungan, dan sarana penunjang lainnya.<sup>54</sup>

Dalam rangka menumbuhkan minat membaca sebagai suatu kebiasaan pada siswa, ada beberapa upaya yang dapat dilaksanakan yaitu:

- 1) Perlu perbaikan metode belajar mengajar dari yang selama ini bersifat *textbooks centered* kepada metode yang lebih membuka kemungkinan penggunaan bahan bacaan yang lebih luas dan bervariasi.
- 2) Memberikan motivasi membaca kepada anak didik dengan pelaksanaan ulangan-ulangan.
- 3) Memberikan kebiasaan membaca yang intensif sejak awal.
- 4) Melengkapi koleksi perpustakaan sekolah dengan bahan-bahan bacaan yang menarik dan bermanfaat sesuai dengan kurikulum.
- 5) Seorang guru bisa saja bekerja sama dengan pustakawan sekolah dalam mempromosikan cara mendayagunakan perpustakaan sekolah dengan benar, bahan-bahan apa saja yang ada

---

<sup>54</sup> Soeharjono, *Kanak-kanak dan Pengadaan Perpustakaan, Berita Pustaka Sekolah*. hlm. 54.

diperpustakakan, koleksi apa saja yang dianggap menarik dan baru, dan lain sebagainya.

- 6) Guru bisa menanamkan kebiasaan membaca kepada siswa melalui pemberian tugas-tugas membuat kliping, membuat karya ilmiah, ringkasan bab atau ringkasan buku-buku satra, dan lain sebagainya.<sup>55</sup>

Dalam upaya mengembangkan minat baca ada beberapa strategi yang dapat dilakukan. Pertama, mendesain kurikulum atau sistem pembelajaran yang memungkinkan peserta didik membaca bahan bacaan terkait dengan kurikulum atau sistem pembelajaran yang ada. Kedua, pendidik berupaya merekomendasikan bahan-bahan bacaan yang harus dibaca oleh peserta didik yang dikaitkan dengan tugas-tugas pembelajaran. Ketiga menumbuhkan kesadaran kepada masyarakat, pentingnya kebiasaan membaca karena dengan membaca akan dapat membuka wawasan baru dan menambah wawasan terkait dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.<sup>56</sup>

Minat kalau dikaitkan dengan perpustakaan maka akan terlihat beberapa faktor yang dapat mempengaruhi antara lain: 1). Koleksi yang sesuai dengan pemakai (pembaca); 2). Tingkat pelayanan dari petugas perpustakaan; 3). Sikap petugas perpustakaan (keramahan); 4). Pengaturan tata letak yang nyaman; 5). Tentu saja faktor dana.<sup>57</sup>

---

<sup>55</sup> Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. (Jakarta: Sagung Seto, 2006), hlm. 47

<sup>56</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. hlm. 383-384

<sup>57</sup> Lasa HS. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009), hlm. 205

Ada 2 (dua) faktor yang mempengaruhi minat baca: (1). Faktor internal; (2). Faktor eksternal didalam perpustakaan antara lain:

1) Faktor internal

- a) Kurangnya tenaga pengelola perpustakaan, sehingga mereka kurang menyadari bahwa pembinaan minat baca merupakan salah satu tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan.
- b) Kurangnya dana pembinaan minat baca. Karena biaya yang dibutuhkan untuk pembinaan minat baca cukup besar, antara lain untuk menambah koleksi bahan pustaka sesuai kebutuhan penggunaan perpustakaan.
- c) Terbatasnya bahan pustaka ini bukan hanya sekedar jumlah dan variasinya yang belum memenuhi kebutuhan pengguna jasa perpustakaan, tetapi juga terbatas mutu bahan yang dilayankan diperpustakakan.
- d) Kurang bervariasinya jenis layanan lain seperti layanan referensi, layanan pemutaran film, layanan bercerita, layanan penelusuran informasi dan lain-lain banyak belum disajikan diperpustakakan. Oleh karena itu layanan perpustakaan menjadi layanan dan pasif.
- e) Terbatasnya ruangan perpustakaan banyak perpustakaan yang ruangnya belum dilengkapi dengan ruang-ruang: ruang baca, ruang film (ruang audio visual), ruang cerita, ruang anak-anak,

dll, bahkan banyak perpustakaan yang menempati ruang yang sempit, khusus hanya menyimpan koleksi bahan pustaka.<sup>58</sup>

f) Terbatasnya perabot dan peralatan perpustakaan seperti: fotocopy. g. Kurangnya sentralnya letak lokasi perpustakaan. Banyak perpustakaan yang kurang menarik pengunjung karena letaknya yang tidak strategis.

g) Kurangnya promosi/pemasyarakatan perpustakaan, akibatnya mereka kurang tertarik pada perpustakaan. Ini mempengaruhi minat baca, oleh karena itu perlu diupayakan untuk memperbaiki faktor-faktor internal ini agar dapat memperlancar pembinaan minat baca.<sup>59</sup>

2) Faktor eksternal, yang dimaksud adalah fakto-faktor yang berada di luar perpustakaan, yaitu:

a) Kurangnya partisipasi pihak-pihak yang terkait dengan pembinaan minat baca. Hal ini tampak antara lain dilingkungan keluarga banyak orang tua yang kurang memperhatikan perkembangan minat baca anak-anaknya.<sup>60</sup>

b) Belum banyak upaya yang dilakukan untuk mengiatkan jaringan kerja sama pembinaan minat baca antar perpustakaan bahkan banyak perpustakaan yang belum melakukan pembinaan minat baca.

---

<sup>58</sup> Henry Guntur Tarigan, *Berbicara Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. (Bandung: Angkasa, 1985), hlm. 23

<sup>59</sup> DP Tampubolon, *Kemampuan Membaca: Teknik Membaca Efektif dan Efisien*. (Bandung: Angkasa, 1987), hlm. 35

<sup>60</sup> Hernowo, *Quantum Reading*. (Bandung: Mizan, 2003), hlm. 33

- c) Sektor-sektor swasta belum banyak menunjang pembinaan minat baca. Dan melibatkan diri dalam pembinaan minat baca bagi pegawainya maupun secara nasional.
- d) Belum semua penerbit berpartisipasi dalam pembinaan minat baca. Baik pengarang, maupun penerjemah belum banyak berpartisipasi dalam pengembangan minat baca.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa meningkatkan minat baca adalah dapat menimbulkan rasa cinta terhadap membaca dan menanamkan kebiasaan membaca. Dan juga pembinaan minat baca adalah suatu sistem yang meliputi semua kegiatan-kegiatan perencanaan program sampai penilaian terhadap pelaksanaan program perkembangan minat baca.<sup>61</sup>

## **B. PENELITIAN RELEVAN**

Adapun penelitian yang relevan atau memiliki kesamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan judul “Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN 1 Medan” adalah sebagai berikut:

1. Sebuah skripsi yang ditulis oleh seorang mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, yaitu Eka Ridha Nofrida, dengan judul “Manajemen Perpustakaan Elektronik di SMA Negeri 1 Kabupaten Bantul”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan pengembangan pengelolaan perpustakaan konvensional menjadi perpustakaan elektronik pada pelayanan sirkulasi mempersiapkan SDM, hardware dan software.

---

<sup>61</sup> Katsam Syamsi dan Kusniyatun, *Peningkatan Kemampuan Membaca Siswa dengan Pendekatan Proses*. (Jakarta: Litere, 2006), hlm. 219-220

Pengorganisasian perpustakaan elektronik masih sama dengan pengorganisasian perpustakaan sekolah pada umumnya. Penggerakan perpustakaan elektronik masih berbentuk tugas secara umum pada perpustakaan sekolah, sampai sekarang belum ada pemberian tugas dan penjelasan rutin yang tertulis sehingga tidak bersifat operasional. Pengawasan pada pelaksanaan perpustakaan elektronik terhadap SDM yang terkait masih belum ada pengawasan khusus, karena masih dilakukan secara umum. Belum ada penetapan standar, penentuan pengukuran pelaksanaan, pengukuran pelaksanaan, pembandingan standar dengan pelaksanaan dan penganalisan penyimpangan-penyimpangan yang dilakukan guna manajemen perpustakaan elektronik.

2. Sebuah skripsi yang ditulis oleh seorang mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, yaitu Herlina Aprilianita, dengan judul “Manajemen Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan di Perpustakaan Universitas Muria Kudus”. Hasil dari penelitian tersebut menyebutkan bahwa perencanaan pelayanan sirkulasi perpustakaan di Perpustakaan Universitas Muria Kudus berjalan dengan baik karena mengacu pada standar pelayanan minimum, pelaksanaan pelayanan sirkulasi perpustakaan di Universitas Muria Kudus menggunakan sistem terbuka dan sudah menggunakan sistem otomasi yaitu gtPustaka serta pengawasan pelayanan sirkulasi perpustakaan dilakukan oleh staf bagian layanan pemustaka dan rapat rutin setiap dua bulan sekali.
3. Sebuah skripsi yang ditulis oleh seorang mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, yaitu Nurul Fatmalia Susanti, dengan judul “Pengelolaan



Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri se-Kabupaten Sleman”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengadaan koleksi pustaka tergolong cukup baik karena tidak hanya petugas perpustakaan saja yang terlibat tetapi siswa dan guru juga turut andil menentukan jenis koleksi yang diadakan, pengelolaan koleksi pustaka tergolong baik yang meliputi perlengkapan dalam proses inventarisasi sudah ada dan dalam proses dilakukan secara kontinu. Proses klasifikasi koleksi perpustakaan dilakukan secara konsisten menggunakan sistem DDC, dalam proses katalogisasi masih ada sekolah yang belum lengkap membuat macam kartu katalog disebabkan masih kurangnya pengetahuan petugas perpustakaan tentang macam kartu katalog, penyelesaian koleksi baik karena sesuai dengan ketentuan yang ada dan penyusunan koleksi pustaka tersusun secara rapi dalam rak-rak yang ada di ruang perpustakaan.

4. Zaenal Arifin Toy, “Manajemen Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 4 Pondok Pinang Jakarta”. Skripsi ( Jakarta : Fakultas Tarbiyah. Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2010) yang menyatakan bahwa dari hasil penelitian dapat di simpulkan keberadaan perpustakaan di madrasah ini di akui masih belum banyak di harapkan. Selain sarana dan prasarana yang terbatas juga kurangnya tenaga pustakawan profesional yang memadai. Lokasi perpustakaan yang kurang nyaman (kondusif), jam buka yang sangat terbatas (hanya saat jam istirahat sekolah), koleksi buku terbatas, fasilitas kurang memadai, dan dana terbatas. Pengelolaan yang kurang profesional.

### **BAB III**

#### **METODOLOGI PENELITIAN**

##### **A. Jenis Pendekatan Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan deskriptif untuk mendapatkan informasi yang sifatnya memberikan gambaran atau penjelasan tentang suatu gejala atau peristiwa sebagaimana adanya atau sesuai yang terjadi di lapangan. Dalam penelitian ini digambarkan bagaimana minat baca siswa di MAN 1 Medan.

Menurut Satori dan Aan Komariah Penelitian kualitatif memiliki karakteristik dengan mendeskripsikan suatu keadaan yang sebenarnya, tetapi laporannya bukan sekedar laporan suatu kejadian tanpa suatu interpretasi ilmiah.<sup>62</sup> Metode kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti bertindak sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.<sup>63</sup>

Sesuai dengan hakikat pendekatan penelitian kualitatif, maka peneliti ingin memperoleh pemahaman yang mendalam tentang bagaimana pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa di MAN 1 Medan.

---

<sup>62</sup> Jam'an Satori dan Aan Komariah. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Cet. 5. (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 5

<sup>63</sup> Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R dan D*. (Bandung: Alfabeta, 2001), hlm. 1

## **B. Subjek Penelitian**

Informan penelitian ini adalah Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, dan siswa di MAN 1 Medan. Informan utama atau subjek yang menjadi sumber data primer adalah siswa dan Kepala Perpustakaan. Sedangkan, pustakawan, serta siswa menjadi sumber data sekunder.

Pemilihan informan penelitian ini berdasarkan atas pertimbangan bahwa para informan benar-benar terkait langsung dengan proses pengelolaan perpustakaan di MAN 1 Medan. Kepala Perpustakaan merupakan kunci dari informan penelitian, terkait dengan bagaimana peningkatan minat baca serta factor pendukung dan penghambat pengelolaan perpustakaan.

## **C. Tempat Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di MAN 1 Medan. Sekolah ini terletak di Jalan. Williem Iskandar No.78, Bantan Tim., Kec. Medan Tembung, Kota Medan, Sumatera Utara.

## **D. Teknik Pengumpulan Data**

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

### **1. Observasi**

Metode Observasi adalah penelitian yang dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan terhadap objek, baik secara langsung maupun tidak langsung.<sup>64</sup>

---

<sup>64</sup> Mahmud, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2011), hlm. 168

Poerwandari dalam imam gunawan berpendapat bahwa observasi merupakan metode yang paling dasar dan paling tua, karena dengan cara-cara tertentu kita selalu terlibat didalam proses mengamati.<sup>65</sup>

Observasi merupakan aktivitas pengamatan yang peneliti lakukan dalam rangka melihat secara langsung aktivitas yang dilakukan oleh informan di sekolah. Karena itu, peneliti membuat catatan tentang apa yang dilihat dan didengar secara langsung baik di dalam perpustakaan maupun di luar perpustakaan terkait minat baca serta pengelolaan perpustakaan di MAN 1 Medan beserta dengan data terkait letak geografis maupun gambaran fisik MAN 1 Medan.

## **2. Wawancara**

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.<sup>66</sup>

Teknik wawancara digunakan untuk mengumpulkan data. Pada penelitian ini wawancara dilakukan secara terbuka. Wawancara dilakukan dengan mengajukan sejumlah pertanyaan yang diberikan kepada subjek penelitian yaitu kepala sekolah, wakasek kurikulum dan guru tentang masalah bagaimana pengelolaan serta minat baca siswa di MAN 1 Medan.

---

<sup>65</sup> Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), hlm. 161

<sup>66</sup>Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006). hlm. 135.

### 3. Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang.<sup>67</sup>

Studi dokumen dalam penelitian ini dilakukan dengan mengkaji dokumen-dokumen yang ada kaitannya dengan manajemen kurikulum. Data dokumen yang dikumpulkan mencakup: dokumen perencanaan pengelolaan perpustakaan. Data ini dipergunakan untuk menambah data yang ada yang diperoleh melalui wawancara, observasi berperan serta yang kesemuanya itu untuk memperoleh pengertian yang mendalam. Kemudian dokumen-dokumen yang lain berupa: profil sekolah MAN 1 Medan, visi dan misi, struktur organisasi, data tentang perpustakaan sekolah, data guru dan data lain yang berkaitan dengan subjek penelitian dan objek penelitian.

#### E. Teknik Analisis Data

Setelah data informasi yang diperlukan terkumpul selanjutnya dianalisis dalam rangka menemukan hasil penelitian. Analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengumpulkan data dalam pole, kategori dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang diuraikan oleh data.

Salim dan Syahrur mengutip dari Bogdan dan Biklend menjelaskan bahwa analisis data adalah proses dan mencari, mengatur secara sistematis transkrip wawancara, catatan lapangan dan bahan lain yang telah dikumpulkan

---

<sup>67</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2015), hlm. 329

untuk menambah pemahaman sendiri memungkinkan temuan tersebut dilaporkan kepada pihak lain. Data yang telah diolah menggunakan analisis data model Miles dan Huberman.<sup>68</sup>

#### 1) Reduksi Data

Setelah data penelitian yang diperlukan dikumpulkan, maka agar tidak bertumpuk-tumpuk dan memudahkan dalam mengelompokkan serta dalam menyimpulkannya perlu dilakukan reduksi data. Reduksi data dalam hal ini sebagai suatu proses pemilihan, memfokuskan pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data mentah/kasar yang muncul dari catatan tertulis di lapangan.

Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, mengungkapkan hal-hal yang penting, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak dibutuhkan dan mengorganisasikan data agar lebih sistematis sehingga dapat dibuat suatu kesimpulan yang bermakna. Adapun data yang sudah direduksi akan dapat memberikan gambaran yang lebih tajam tentang pengelolaan perpustakaan di MAN 1 Medan.

#### 2) Penyajian Data

Penyajian data dilakukan setelah proses reduksi. Penyajian data merupakan proses pemberian sekumpulan informasi yang sudah disusun yang memungkinkan untuk penarikan kesimpulan. Proses penyajian data ini adalah mengungkapkan secara keseluruhan dari sekelompok data yang diperoleh agar mudah dibaca. Dengan adanya penyajian data maka peneliti

---

<sup>68</sup> Salim dan Syahrur, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Ciptapustaka Media, 2012), hlm. 147

dapat memahami apa yang sedang terjadi dalam kancah penelitian dan apa yang akan dilakukan peneliti dalam mengantisipasinya terkait pengelolaan perpustakaan di MAN 1 Medan.

### 3) Kesimpulan

Data penelitian pada pokoknya berupa kata-kata, tulisan dan tingkah laku sosial para aktor yang terkait dengan aktivitas manajemen perpustakaan di MAN 1 Medan. Aktivitas ini mencakup kegiatan pengelolaan perpustakaan serta minat baca siswa.

## **F. Teknik Penentuan Keabsahan Data**

Dalam menentukan keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Dalam artian peneliti mengumpulkan data dan menggunakan keabsahan data dengan triangulasi yang di maksudkan untuk menguji kredibilitas data, yaitu mengecek data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data.<sup>69</sup>

Peneliti menguji keabsahan data yang diperoleh dari observasi dengan data yang diperoleh dari wawancara, dari wawancara dengan dokumentasi, dari observasi dengan dokumentasi dan juga menguji data yang diperoleh dari satu jenis pengumpulan data seperti wawancara dengan wawancara.

---

<sup>69</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, hlm. 330

Untuk memperkuat keabsahan data dari hasil temuan metode penelitian kualitatif dan untuk menjaga validasi oleh Lincoln dan Guba yang meliputi beberapa tahap yaitu:

1. *Credibility* (Kepercayaan)

Untuk menjaga kepercayaan peneliti, artinya bahwa apa yang sudah diamati sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya. Uji kepercayaan terhadap data hasil penelitian yang disajikan oleh peneliti agar hasil penelitian yang dilakukan tidak meragukan. Maka dari itu, untuk meningkatkan kepercayaan peneliti terkait permasalahan mengenai manajemen kurikulum yaitu dengan cara membaca berbagai referensi, buku, hasil penelitian yang berkaitan dengan manajemen kurikulum.

2. *Transferability* (keteralihan)

Kriteria ini mengusahakan pembaca laporan penelitian ini agar mendapat gambaran yang jelas sehingga kita dapat mengetahui hasil situasi penelitian ini dapat digeneralisasikan atau di berlakukan. Keteralihan dalam penelitian ini di harapkan yang didapatkan dan diuraikan dapat di pahami oleh pembaca lain. Sebab jika si pembaca dapat memahami tujuan yang dilakukan maka penelitian ini dapat dijadikan sebagai acuan bagi peneliti.

Maka dari itu, setelah wawancara dilakukan maka dalam hal membuat laporan peneliti harus bisa mendapat gambaran yang jelas terkait manajemen perpustakaan di MAN 1 Medan.

3. *Dependability* (Kebergantungan)

Kriteria ini identik dengan riereabilitas (keterandalan) dalam peneliti ini, dependability dilakukan dengan menganalisis dan mencari kebenaran



atau mengetahui keadaan sebenarnya. Karena kriteria ini bertujuan untuk memegang kebenaran hasil dan bisa di pertanggung jawabkan atau di percayai. Pada tahap ini penelitian ini akan tercapai bila peneliti komitmen terhadap temuan atau keutuhan. Maka dari itu dalam hal mencari informasi atau dengan wawancara tidak dengan satu sumber saja melainkan lebih agar data yang didapat dapat dipercaya terkait manajemen perpustakaan di MAN 1 Medan.

#### 4. *Confirmability* (kepastian)

Criteria ini merupakan criteria terakhir, di mana peneliti menggantungkan diri pada data untuk melihat apakah data-data tersebut objektif, factual, dan di dukung oleh bahan yang sesuai sehingga dapat di percayai oleh pembaca. Apabila hasil penelitian merupakan fungsi dari proses penelitian yang dilakukan, maka penelitian tersebut telah memenuhi standar *confirmability*. Maka dari itu, hasil penelitian disini harus dikaitkan dengan proses penelitian terkait manajemen perpustakaan di MAN 1 Medan.

## **BAB IV**

### **TEMUAN DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN**

Dalam bab ini membahas tentang hasil penelitian dan akan dipaparkan berbagai data MAN 1 Medan, hasil penelitian pada bab ini akan dibagi menjadi dua bagian yaitu, *Pertama*, potret atau gambaran umum tentang kondisi MAN 1 Medan, *Kedua*, hasil berupa temuan khusus yang berhubungan dengan rumusan masalah yaitu pengelolaan perpustakaan, minat baca siswa, dan faktor pendukung dan penghambat pengelolaan perpustakaan di MAN 1 Medan.

#### **A. Temuan Umum Penelitian**

##### **1. Sejarah Berdirinya Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan**

Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan pada awal berdirinya merupakan Madrasah persiapan Institut Agama Islam Negeri yang disingkat SPIAIN ini berdiri pada tanggal 1 Februari 1968, bertempat di gedung Sekolah Hakim Jaksa Negeri di Jalan Imam Bonjol, selanjutnya SPIAIN ini pindah ke gedung Yayasan Pendidikan Harapan dengan peserta didik berjumlah 19 orang.

Direktur SPIAIN yang pertama adalah Drs. H. Mukhtar Ghaffar yang dikukuhkan dengan surat Keputusan Panitia Nomor : 08/SP-IAIN/1968 tertanggal, 27 Maret 1968. Terhitung tanggal, 1 April 1979 Pemerintah merubah seluruh SPIAIN, PHIAIN, SGHA, PPPUA dan yang lainnya menjadi Madrasah Aliyah Negeri, SPIAIN Sumatera Utara juga berubah menjadi MAN dengan gedung tetapnya ada di kompleks IAIN Sumut di Jalan Sutomo Ujung Medan, Pada tahun 1980 dan 1981 telah dibangun gedung

MAN Medan di jalan Willem Iskandar. Selanjutnya MAN Medan pindah ke lokasi baru.

Pada tahun 1984 Bapak Drs.H.Mukhtar Ghaffar diangkat menjadi Pengawas Pendidikan Agama Kanwil Depag Provinsi Sumatera Utara. Sebagai penggantinya adalah Bapak Drs.H.Nurdin Nasution. Dan selanjutnya terjadi pergantian kepemimpinan di MAN Medan seperti penjelasan berikut ini yaitu Pada masa kepemimpinan Bapak Drs.H.Musa HD terjadilah perubahan MAN Medan menjadi MAN-1 Medan. Dan ketika terjadi perubahan tuntutan kebutuhan terhadap kualitas guru mata pelajaran Pendidikan Agama Islam dengan masyarakat lulusan Diploma II, maka PGAN 6 tahun diikuidasi oleh Pemerintah menjadi MAN pada tahun 1992, maka sejak itulah MAN Medan berubah menjadi MAN-1 Medan.

Sampai saat sekarang ini MAN 1 Medan masih tetap eksis berada di jalan Willem Iskandar No.7B Kelurahan sidorejo hilir Kecamatan Medan Tembung. perjalanan panjang yang telah dilalui MAN-1 Medan dari awal berdirinya hingga sekarang membuat MAN-1 Medan benar-benar mampu menjadi Madrasah yang maju, sesuai dengan usia dan pengalaman yang telah dilaluinya sehingga mampu melahirkan Siswa/siswi Yang handal dan berbakat bagi masyarakat dan bangsa Republik Indonesia dan menjadi orang-orang penting, sukses dan berguna ditengah-tengah bagi masyarakat, Negara, bangsa, dan Agama. Semua kesuksesan tersebut tidak lepas dari hasil jerih payah segenap guru-guru MAN-1 Medan yang ikhlas memberikan ilmunya dan mendidik siswa-siswinya sampai sekarang.<sup>70</sup>

---

<sup>70</sup> Dokumen Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan

Berikut uraian lebih jelas mengenai kepala sekolah MAN 1 Medan dari berdirinya sampai pada saat ini.

Tabel 1 . Daftar Nama Kepala Sekolah MAN 1 Medan

No	Nama Kepala Madrasah	Periode Jabatan
1.	Drs. H. Mukhtar Gaffar	1979 s/d 1984
2.	Drs. Nurdin Nasution	1984 s/d 1987
3.	Drs. H. Musa HD	1987 s/d 1993
4.	Drs. H. Soangkupon Siregar	1993 s/d 1996
5.	Drs. H. Miskun	1996 s/d 2000
6.	Dra. Hj. Fatimah Ibrahim	2000 s/d 2007
7.	Dr. H. Burhanuddin, M. Pd	2007 s/d 2014
8.	H. Ali Masran Daulay, MA	2014 s/d 2017
9.	Maisaroh, S Pd. M. Si	2017 s/d Sekarang

Sumber : Dokumen Tata Usaha MAN 1 Medan

## 2. Letak Geografis Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan

Lembaga pendidikan MAN 1 Medan merupakan sebuah sekolah negeri milik pemerintah yang bertaraf internasional berakreditasi “A” yang beralamatkan di Jalan Williem Iskandar No.7B, Kel. Sidorejo, Kec. Medan Tembung, Kota Medan, Prov. Sumatera Utara, dengan kode Pos. 20222. Adapun letak MAN 1 Medan dan batasnya sebagai berikut.

- a. Sebelah Utara : Jalan Williem Iskandar
- b. Sebelah Timur : Jalan Selamat Ketaren
- c. Sebelah Selatan : Jalan Aksara
- d. Sebelah Barat : Jalan Williem Iskandar No.7B

Keadaan lokasi MAN 1 Medan merupakan daerah padat penduduk dan perkotaan yang rawat macet, MAN 1 Medan memiliki ruang yang cukup memadai untuk mereka belajar dan melakukan kegiatan-kegiatan sekolah yang lain. Lokasi MAN 1 Medan strategis karena memiliki akses cepat menuju sekolah tersebut dengan adanya transportasi umum dan online yang saat ini walaupun terganggu sedikit kemacetan yang mungkin tidak terlalu berdampak pada kedisiplinan siswa dan pendidik dan tenaga kependidikan di MAN 1 Medan.

### **3. Motto, Visi dan Misi Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan**

#### **a. Motto**

Adapun motto dari MAN 1 Medan antara lain:

- 1) Menebar Kebaikan dan Pewaris Kebajikan
- 2) Berjuang Menebar Kejujuran Niscaya Akan Menuai Kemakmuran

#### **b. Visi**

Adapun visi dari MAN 1 Medan yaitu “Bertakwa, Berilmu Pengetahuan serta Populis dan Berwawasan Lingkungan.”

#### **c. Misi**

*Visi* tersebut di atas mencerminkan cita-cita bagi Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan yang berorientasi ke depan dengan memperhatikan potensi keinginan, sesuai dengan norma agama dan harapan masyarakat dan bangsa, dan adanya keinginan yang kuat untuk mencapai keunggulan, mendorong semangat dan komitmen seluruh warga madrasah, serta mendorong adanya perubahan yang lebih baik, Untuk mewujudkan MAN 1 Medan menentukan langkah-langkah strategis

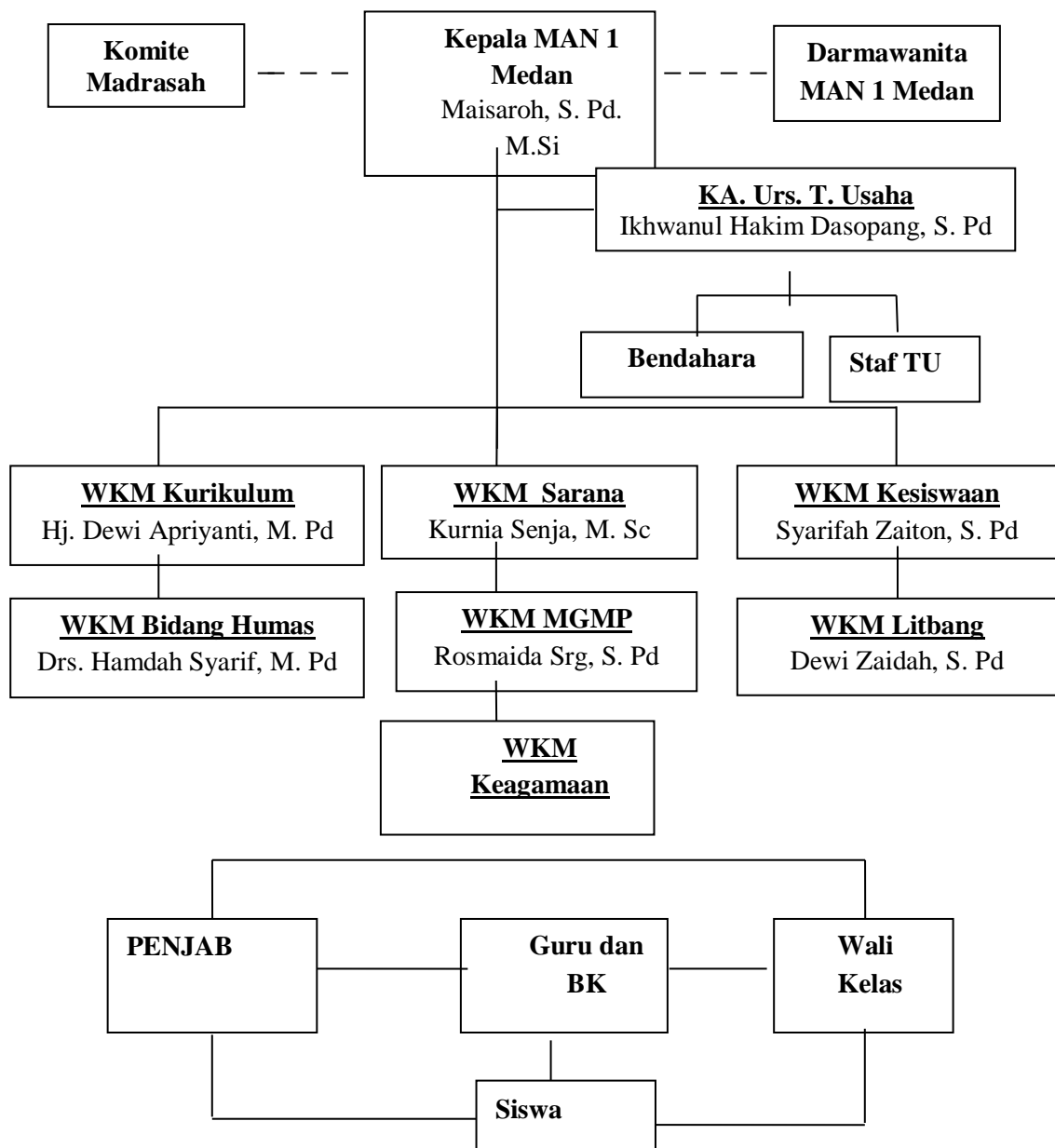
yang dinyatakan dalam *Misi* berikut : (1) Memiliki akhlakul karimah, (2) Mengamalkan dan menyampaikan ajaran Islam, (3) Mampu melanjutkan pendidikan ke Perguruan Tinggi, (4) Produktif mengisi pembangunan nasional, (5) Meningkatkan profesional guru, (6) Melaksanakan pembelajaran sistematis dan berteknologi, (7) Meningkatkan peran serta orang tua siswa, masyarakat dalam pengelolaan pendidikan, Melestarikan lingkungan sekolah maupun lingkungan luar sekolah dan mencegah pencemaran serta menciptakan *green school*.<sup>71</sup>

#### **4. Struktur Organisasi Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan**

Untuk mencapai suatu tujuan organisasi madrasah, maka perlu adanya keterlibatan seluruh warga madrasah dalam mengelola madrasah tersebut. susunan pengurus organisasi merupakan langkah dari keberhasilan untuk mencapai suatu tujuan yang diharapkan madrasah yang didalamnya terdapat skema pembagian tugas, koordinasi dan kewenangan dalam setiap jabatan, Berdasarkan data yang diperoleh adapun struktur organisasi MAN 1 Medan sebagai berikut

---

<sup>71</sup> Dokumen Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan



Gambar 1. Struktur Organisasi MAN 1 Medan

**Keterangan :**

\_\_\_\_\_ Garis Komando  
 - - - - - Garis Koordinasi

Sumber : Dokumen Tata Usaha MAN 1 Medan

## 5. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan Madrasah Aliyah Negeri 1

### Medan

MAN 1 Medan sebagai sekolah percontohan memiliki jumlah pendidik dan tenaga kependidikan yang cukup banyak. Dari sejumlah guru Madrasah Aliyah Negeri1 Medan, yang berstatus guru PNS kurang lebih 63,86 % dan selebihnya guru tidak tetap/honorer 42,23 % . Lebih jelasnya berikut Rekapitulasi Data Tenaga Pendidik MAN 1 Medan Tahun Pembelajaran 2018/2019 Berdasarkan Pendidikan terakhir sebagai berikut.<sup>72</sup>

No	Status/Jabatan	Jumlah
	Guru PNS/Tetap (GT)	62 Orang
2.	Guru Tidak Tetap (GTT)	41 Orang
3.	Guru BP/BK	5 Orang
4.	Pegawai PNS	8 Orang
5.	Pegawai Administrasi	5 Orang
6.	Pegawai Operator Komputer	3 Orang
7.	Teknisi Lab. Komputer dan Bahasa	2 Orang
8.	Laboran IPA	2 Orang
9.	Keterampilan Tata Busana	2 Orang
10.	Petugas UKS	2 Orang
11.	Pustakawan	2 Orang
12.	Petugas Kebersihan	2 Orang
13.	Petugas Jaga Malam	2 Orang
14.	Satpam	4 Orang

---

<sup>72</sup> Dokumen Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan



15.	Petugas Photografer	1 Orang
16.	Teknisi/Petugas Air	
17.	Teknisi/Petugas Listrik	1 Orang
18.	Teknisi/Tukang Mubelier	1 Orang
19.	Petugas Taman	1 Orang
	Jumlah Total	136 Orang

Tabel 2. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan MAN 1 Medan

## 6. Data Siswa Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan

Siswa merupakan komponen masukan dalam sistem pendidikan yang selanjutnya diproses dalam proses pendidikan sehingga menjadi manusia yang berkualitas sesuai dengan tujuan pendidikan Nasional. Lebih jelasnya berikut data mengenai siswa MAN 1 Medan Sebagai berikut.<sup>73</sup>

<b>Rekap Perkelas</b>	<b>Rombel</b>	<b>Jumlah Rombel</b>
KELAS X Matematika & Ilmu Alam (MIA)	12 Kelas Rombel	20 ROMBEL
KELAS X Ilmu-Ilmu Sosial (IIS)	4 Kelas Rombel	
KELAS X Ilmu-Ilmu Keagamaan (IIK)	2 Kelas Rombel	
KELAS XI Matematika & Ilmu Alam (MIA)	8 Kelas Rombel	14 ROMBEL

<sup>73</sup> Dokumen Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan

KELAS XI Ilmu-Ilmu Sosial (IIS)	4 Kelas Rombel	12 ROMBEL
KELAS XI Ilmu-Ilmu Keagamaan (IIK)	2 Kelas Rombel	
KELAS XII Matematika & Ilmu Alam (MIA)	8 Kelas Rombel	
KELAS XII Ilmu-Ilmu Sosial (IIS)	3 Kelas Rombel	
KELAS XIII Ilmu-Ilmu Keagamaan (IIK)	1 Kelas Rombel	
JUMLAH KESELURUHAN	46 Kelas Rombel	

Tabel 3. Data Siswa-Siswi MAN 1 Medan

## 7. Data Sarana dan Prasarana Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan

Sarana merupakan segala sesuatu yang dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan dalam pendidikan atau pembelajaran. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang dalam proses pendidikan. Untuk itu berikut uraian lebih jelasnya mengenai keadaan sarana dan prasarana MAN 1 Medan sebagai berikut.

1. Status : Milik Negara
2. Luas Tanah : 4.704 M<sup>2</sup>
3. Luas Bangunan : 3.748 M<sup>2</sup>
4. Panjang Pagar : 100 M<sup>2</sup>

Lebih jelasnya berikut uraian data keadaan sarana dan prasarana di MAN 1 Medan.<sup>74</sup>

No	Nama Bangunan	Luas (M2)	Jumlah	Kondisi
1	Ruang Teori/Kelas	2,580 M2	43	Baik
2	Ruang Kepala	50 M2	1	Baik
3	Ruang KTU	8 M2	1	Baik
4	Ruang Administrasi TU	20 M2	1	Baik
5	Ruang Guru	120 M2	1	Baik
6	Ruang Bendahara Rutin	12 M2	1	Baik
7	Laboratorium Biologi	64 M2	1	Baik
8	Laboratorium Kimia	64 M2	1	Baik
9	Laboratorium Fisika	64 M2	1	Baik
10	Laboratorium Komputer	64 M2	5	Baik
11	Laboratorium Bahasa	64 M2	1	Baik
12	Ruang Band Safarina/seni	32 M2	1	Baik
13	Ruang keterampilan Tata Busana	80 M2	1	Baik
14	Ruang Perpustakaan	64 M2	1	Baik
15	Aula /Serbaguna	100 M2	1	Baik

---

<sup>74</sup> Dokumen Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan

16	Ruang UKS	64 M2	1	Baik
17	Ruang Executive	32 M2	1	Baik
18	Ruang BP/BK	32 M2	1	Baik
19	Ruang Fitness / Olahraga	32 M2	1	Baik
20	Ruang Osis	6 M2	1	Baik
21	Ruang Pramuka	6 M2	1	Baik
22	Ruang Paskibra	6 M2	1	Baik
23	Ruang Teater	6 M2	1	Baik
24	Ruang Pos Satpam	4 M2	1	Baik
25	Ruang Merching Band	32 M2	1	Baik
26	Rumah Ibadah / Mesjid 2 lantai	64 M2	1	Baik
27	Gudang	12 M2	3	Baik
28	Kamar Mandi/WC Guru	8 M2	2	Baik
29	Kamar Mandi /WC Pegawai	8 M2	1	Baik
30	Kamar Mandi /WC Siswa Lk	12 M2	2	Baik
31	Kamar Mandi/ WC Siswa	18 M2	2	Baik
32	Tempat Berwudhu	12 M2	3	Baik
		795.664 M2	84	Baik

Tabel 4. Data Sarana dan Prasarana MAN 1 Medan

## **8. Sejarah Singkat Perpustakaan MAN 1 Medan**

Seiring berdirinya MAN I Medan sejak mulai tahun 1996 pada masa bapak Drs. H. Miskun sebagai kepala madrasah MAN 1 Medan terdapat sebuah unit perpustakaan yang pertama kali berdiri. Perpustakaan tersebut masih kecil dan sederhana yang terletak di samping koperasi madrasah, fasilitas yang ada hanya lemari baca, kursi pegawai, dan masih menggunakan mesin ketik untuk membuat katalog dan klasifikasi. Perpustakaan tersebut belum tertata hanya ada beberapa buku-buku. Jika, peserta didik yang ingin datang ke perpustakaan hanya bisa meminjam buku melalui jendela perpustakaan madrasah.

Berkembangnya Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan, maka berkembang pula sebuah unit perpustakaan madrasah tahun 2013 pada masa Bapak Dr. H. Burhanuddin, M.Pd. Luas perpustakaan sekitar 200 M, berada di atas lantai dua sarana dan prasarana perpustakaan sangat lengkap (terdapat komputer sebanyak 15 unit dari DEPAG, ada CD, Wifi, Sofa untuk belajar santai, Rak buku, meja baca murid, TV, Ruang khusus pengelola perpustakaan, alat pengeras suara, kamar mandi, musolah dan sebagainya). Dengan berkembangnya madrasah ini semakin banyak dan bertambah para peserta didik yang ada, sehingga ruang kelas menjadi kekurangan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan.

Kemajuan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan menjadikan madrasah ini begitu banyak di minati oleh masyarakat khususnya para peserta didik. Ruangan perpustakaan yang berada di lantai dua berpindah tempat di

lantai bawah yang sekarang ini menjadi ruang perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan.

Perpustakaan di madrasah ini memiliki ruang tersendiri luas ruang sekitar 160 M. Dua ruang kelas di jadikan satu dalam perpustakaan madrasah. Di sebelah kiri perpustakaan bersebelahan dengan ruang piket. Di sebelah kanan perpustakaan bersebelahan dengan kelas X Ilmu Agama 2. Dan di depan perpustakaan laboratorium Komputer dan Koperasi Madrasah. Di dekat pintu masuk sebelah kiri terdapat rak sepatu berwarna hitam yang terbuat dari besi untuk tempat sepatu apabila masuk ke dalam perpustakaan. Di sebelah kiri pintu masuk terdapat meja berwarna coklat dan buku pengunjung untuk mengisi daftar kehadiran di perpustakaan. Di sebelah kanan perpustakaan terdapat meja pengelola perpustakaan berwarna coklat meja pertama tempat pembuatan nomor klasifikasi dan katalog dengan sekat meja kedua tempat penerimaan, peminjaman, dan pengembalian buku dengan sekat meja ketiga tempat penanggung jawab kepala perpustakaan.

Perpustakaan madrasah ini sangat nyaman dan bersih terdapat jendela di setiap pinggiran dinding perpustakaan, mempunyai kipas angin yang berjumlah 4 unit, AC berjumlah 1 unit, 4 lampu, dan Televisi berjumlah 1 unit. Setiap pinggiran dinding perpustakaan terdapat rak buku dan hiasan dinding. Di tengah-tengahnya terdapat sebuah meja baca diskusi berjumlah 1 meja dan 9 kursi, meja-meja kerja kayu berjumlah 8 meja dan 32 kursi, meja baca berjumlah 2 meja dan 8 kursi, dan memiliki sebuah kamar mandi.

Letak rak buku-buku refren dan referensi di bedakan sesuai dengan nomor klasifikasinya. Buku paket Agama (penunjang siswa) seperti Akidah akhlak, hadist, fikih, SKI di susun dekat meja pengelola perpustakaan. Buku refren Umum seperti: buku pintar, harus bisa, intisari kimia, ilmu pengetahuan populer fisika dan kamus. Buku refren Agama seperti: Al-Qur'an dan Hadist, Ensiklopedia nabi Muhammad SAW, Ensiklopedia peradaban islam. Buku refren Ayat-ayat seperti: ayat hamka tafsir Al-Azhar, tafsir Al-Qur'an Suci basa jawi, ushul fikih, insan kamil, dan sejarah hidup Muhammad. Letaknya di dalam lemari rak kaca yang berjumlah 3 lemari. Dan buku referensi (buku paket 1 judul beda pengarang dan penerbit yang boleh dipinjam) seperti: matematika, kimia, fisika, biologi, TIK, ekonomi, bahasa inggris, bahasa Indonesia, fikih, bahasa arab, al-qur'an hadist. Letaknya di rak buku sesuai dengan nomor klasifikasi buku paket 1 judul yang berjumlah 9 lemari.

#### **9. Ketenagaan Sumber Daya Manusia Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan**

Pada tahun 1989 Ibu Latifa Hanum, S.Pd adalah seorang staf Tata usaha DEPAG di Asahan, tahun 1997 pindah ke MAN 1 Medan dan sambil kuliah di IAIN SU Medan mengambil jurusan Pendidikan Agama Islam. Pada tahun 2014 Ibu Latifa Hanum, S.Pd bekerja di MAN 1 Medan sebagai pengelola perpustakaan. Karena ada ijazah pendidikan beralih ke guru mengajar bidang studi sejarah kebudayaan islam dalam 1 minggu 5 hari mengajar, 12 jam di perpustakaan, 25 jam mengajar. Seiring dengan itu kepala perpustakaan juga pernah mengikuti pelatihan yang di sebutkan:

tahun 1997 di Jakarta perpustakaan DEPAG, di kota medan perpustakaan nasional RI, dan tahun 2010 sebagai pustakawan.

Untuk pengelola perpustakaan bernama Ibu Sri Rahmawati pada tahun 1992 pernah bekerja sebagai staf Tata Usaha di MAN 2 Medan, tahun 1995 menyelesaikan kuliah jurusan Administrasi Negara di Universitas Medan Area, tahun 1999 pindah ke makassar menjadi staf MTsN. Biring Kanaya. Dan kemudian pada tahun 2011 pindah ke MAN 1 Medan di bagian Tata Usaha, di limpahkan ke perpustakaan MAN 1 Medan sampai sekarang.

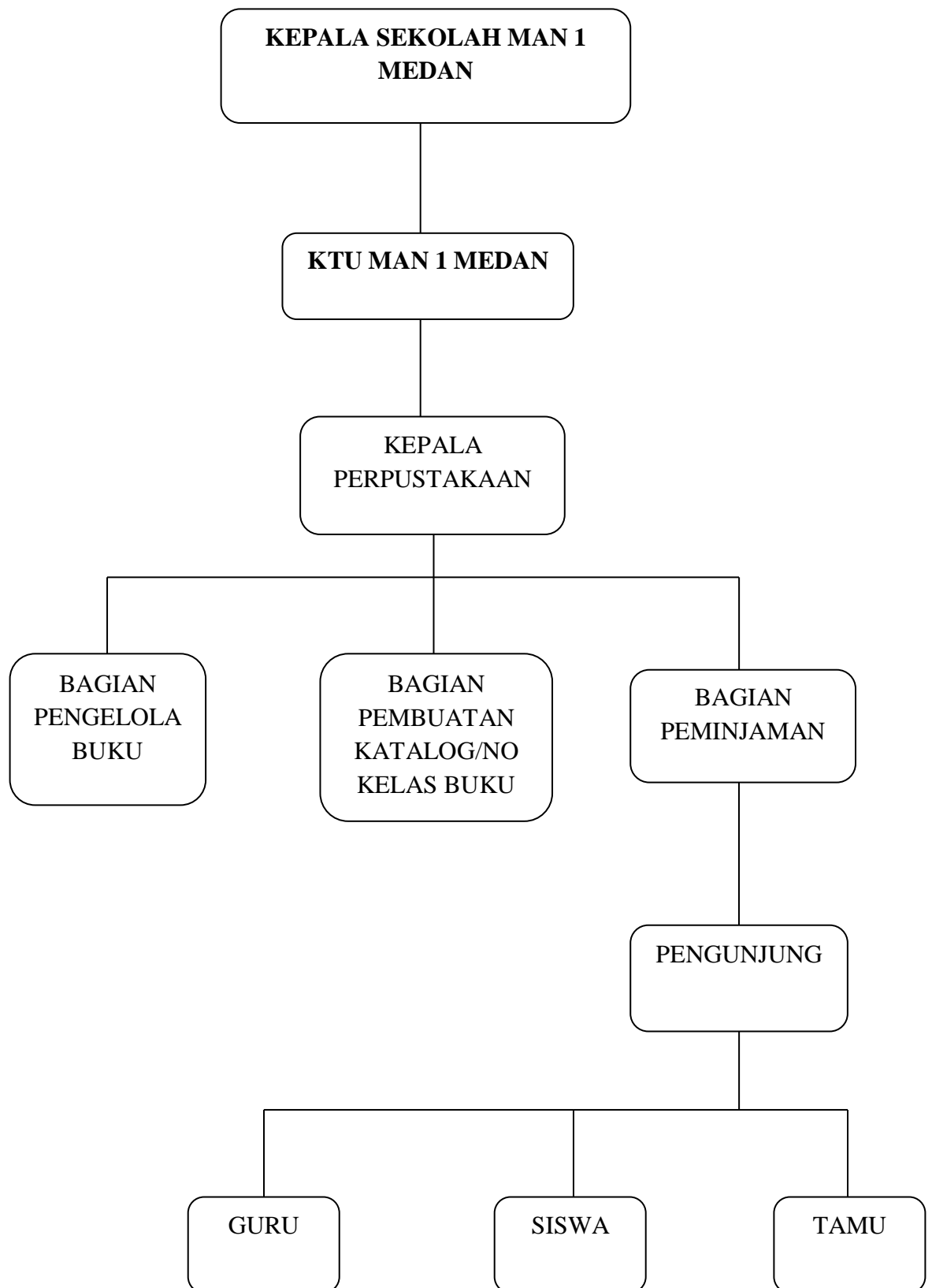
Selanjutnya, pengelola perpustakaan yang bernama Ibu Wiki Selvika Dewi, Amd mulai kuliah tahun 2000 di universitas sumatera utara medan mengambil jurusan Ilmu Perpustakaan selesai kuliah tahun 2003. Tahun 2004 sampai 2006 bekerja sebagai Arsip Dokumen perusahaan perkebunan swasta. Dan kemudian pada tahun 2014 sampai sekarang bekerja sebagai pengelola perpustakaan yang di tugaskan untuk membuat katalog, nomor klasifikasi, dan menginventaris semua buku yang masuk. Pelatihan mengenai perpustakaan belum pernah di ikuti.<sup>75</sup>

Personil yang bertugas di perpustakaan madrasah ini berjumlah 3 orang. Dengan Kepala perpustakaan 1 orang dan 2 orang pengelola perpustakaan (pustakawan). Seperti yang tergambar dalam Struktur Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan di bawah ini:

---

<sup>75</sup> Dokumen Perpustakaan MAN 1 Medan





Gambar 2. Struktur Organisasi Perustakaan MAN 1 Medan

## **B. Temuan Khusus Penelitian**

Temuan khusus dalam penelitian ini disusun berdasarkan hasil observasi pengamatan langsung yang dilakukan peneliti selama berada di Man 1 Medan, kemudian berdasarkan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang diberikan oleh peneliti terhadap narasumber melalui kegiatan wawancara yang dilakukan terhadap pihak terkait, yaitu: Kepala MAN 1 Medan, Kepala Perpustakaan, dan Siswa. Selain itu, temuan ini juga didapat dari beberapa dokumentasi yang peneliti dapatkan selama observasi di MAN 1 Medan. Dalam temuan ini menjawab dari rumusan masalah yang telah disusun.

### **1. Pengelolaan Perpustakaan MAN 1 Medan**

#### **a. Perencanaan (*Planning*)**

Kepala perpustakaan harus mampu membuat rencana sebagai bagian dari pengelolaan perpustakaan. Perpustakaan mengikuti dari kepala madrasah, karena perpustakaan berada di bawah naungan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan tidak berdiri sendiri. Kepala perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan mengatakan bahwa:

“Perencanaan awal dari pengelolaan perpustakaan di sekolah ini ialah Perencanaan untuk tahun kedepannya perpustakaan ingin menambah koleksi buku referensi untuk pengembangan perpustakaan. Jika kepala madrasah memberitahukan kepada kepala perpustakaan bahwa ada dana untuk perpustakaan. Maka kepala perpustakaan membuat pengajuan penambahan buku koleksi referensi.”.<sup>76</sup>

---

<sup>76</sup> Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Bunda Latifah Hanum, S. Pd. I Pada Tanggal 23 September 2019 Pada Pukul 10.30 WIB

Dalam pengelolaan awal kepala perpustakaan mengelola sendiri, karena hanya kepala perpustakaan yang paham mengenai perpustakaan, dan staf pustakawan tidak ada yang tahu mengenai perpustakaan disebabkan staf perpustakaan yang di tempatkan di perpustakaan tersebut bukan pada keahliannya. Sesuai dengan perkataan kepala perpustakaan dalam wawancara tersebut sebagai berikut:

“Dalam mengelola perpustakaan ini saya mengelola sendiri, karena staf yang di tempatkan di perpustakaan ini tidak tahu mengenai pengelolaan perpustakaan, karena dulu ada kawan saya mengelola perpustakaan ini yaitu staf perpustakaan, akan tetapi staf tersebut di pindahkan ke tempat atau bidang lain, maka sebab itulah saya mengelola perpustakaan ini dengan sendiri. Karenanya pengelolaan perpustakaan ini kurang efektif”.<sup>77</sup>

Berdasarkan pemaparan di atas, di simpulkan bahwa pengadaan buku referensi di perpustakaan MAN 1 Medan akan terpenuhi jika ada dana masuk dari madrasah dalam satu tahun. Kalau dalam satu tahun tidak ada dana yang masuk. Maka, perpustakaan tidak ada menambah koleksi buku. Kepala madrasah akan memberitahukan kepada kepala perpustakaan di tahun 2019 ada dana untuk perpustakaan. Maka kepala perpustakaan membuat pengajuan pengadaan buku referensi perpustakaan MAN 1 Medan Tahun 2019. Di dalam isi pengadaan buku referensi memiliki dasar pertimbangan dan mengingat. Dan dalam pengelolaan awal kepala perpustakaan mengelola sendiri, karena hanya kepala perpustakaan yang paham mengenai perpustakaan.

---

<sup>77</sup> Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Bunda Latifah Hanum, S. Pd. I Pada Tanggal 23 September 2019 Pada Pukul 10.40 WIB

## **b. Pengorganisasian (*Organizing*)**

Pengorganisasian yaitu usaha menempatkan anggota organisasi sesuai dengan keahlian masing-masing sehingga mereka berkeinginan untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan dalam perencanaan. Dalam pengorganisasian sumber daya manusia di perpustakaan kepala perpustakaan melakukan pengelolaan tersebut dengan sendiri dikarenakan tidak adanya staf perpustakaan yang ahli dalam mengelola perpustakaan dan staf perpustakaan diberikan tugas oleh kepala perpustakaan. Sebagaimana di ungkapkan oleh kepala perpustakaan sebagai berikut:

“Dalam mengelola perpustakaan ini saya mengelola sendiri, karena staf yang di tempatkan di perpustakaan ini tidak tahu mengenai pengelolaan perpustakaan, karena dulu ada kawan saya mengelola perpustakaan ini yaitu staf perpustakaannya, akan tetapi staf tersebut di pindahkan ke tempat atau bidang lain, maka sebab itulah saya mengelola perpustakaan ini dengan sendiri. Karenanya pengelolaan perpustakaan ini kurang efektif”<sup>78</sup>

Berdasarkan pemaparan di atas, di simpulkan bahwa sumber daya manusia yang berada di perpustakaan MAN 1 Medan, kepala perpustakaan sebagai penanggung jawab, dan staf perpustakaan yang di berikan tugas oleh kepala perpustakaan dalam hal menyusun dan mengatur kerapian buku-buku ke dalam rak lemari, membagikan buku dari penerbit kepada guru mata pelajaran, membagikan buku dari penerbit kepada para peserta didik, membuat grafik statistik pengunjung dan lainnya.

---

<sup>78</sup> Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Bunda Latifah Hanum, S. Pd. I Pada Tanggal 23 September 2019 Pada Pukul 10.40 WIB

### c. Pelaksanaan (*Actuating*)

Pelaksanaan yaitu menggerakkan orang-orang agar mau bekerja dengan anggota organisasi sehingga mereka berkeinginan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Pelaksanaan yang ada di perpustakaan merupakan kegiatan pengelolaan dan kegiatan tambahan, pelaksanaan kegiatan pengelolaan di perpustakaan sebagai berikut:

#### 1) Pengadaan Buku (Inventarisasi)

Inventarisasi buku dalam sebuah perpustakaan sekolah merupakan hal yang sangat penting. Pengadaan buku yang masuk ke perpustakaan pada setiap akhir tahun ajaran baru dapat diperoleh dengan cara sumbangan peserta didik, alumni, dan membeli. Buku yang masuk berupa buku paket agama, buku referensi, dan buku refren. Setelah buku sudah terkumpul di perpustakaan, buku akan diperiksa dan diberi stempel, selanjutnya setiap buku yang masuk ke perpustakaan harus di daftarkan ke dalam buku induk berdasarkan urutan masuknya buku tersebut ke perpustakaan. Kepala perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan mengatakan bahwa:

“Pengadaan buku di perpustakaan madrasah di peroleh dari sumbangan siswa, alumni, dan membeli. Buku yang di sumbangkan berupa buku referensi yang beda penerbit, beda pengarang, beda judul contohnya: biologi, kimia, b.inggris, b.indonesia, fisika, kewarganegaraan, matematika, seni budaya, penjaskes, dan lainnya, buku refren contohnya: kamus, ilmu pengetahuan populer fisika, Al-qur'an dan Hadis, ayat-ayat tafsir, ushul fikih, insan kamil, dan lainnya. Buku paket Umum penunjang belajar

peserta didik contohnya: Matematika, biologi, kimia, b.inggris, b.indonesia, fisika, geografi, dan lainnya.<sup>79</sup>

Berdasarkan pemaparan di atas, di simpulkan bahwa pengadaan buku yang masuk di perpustakaan madrasah setiap akhir tahun ajaran baru di peroleh dengan cara sumbangan peserta didik, alumni, dan membeli. Buku yang sudah terkumpul di perpustakaan akan di periksa dan diberi stempel perpustakaan madrasah, kemudian buku akan di inventarisasi ke dalam buku induk yang akan di catat tanggal berapa buku tersebut mulai masuk ke perpustakaan. Buku referensi yang berasal dari sumbangan peserta didik contohnya biologi, kimia, b.inggris, b.indonesia, fisika, kewarganegaraan. Buku refren yang berasal dari alumni contohnya: karya umum, kamus, dan ilmu pengetahuan populer fisika. Untuk buku paket umum penunjang belajar peserta didik kalau dana dari madrasah mencukupi, madrasah akan membeli buku-buku paket umum dan kalau dana madrasah dalam satu tahun tidak mencukupi, madrasah tidak membeli buku.

## 2) Klasifikasi

Klasifikasi buku di perpustakaan MAN 1 Medan sesuai dengan nomor klasifikasi DDC (Decimal Dewey Classification). Klasifikasi umum dibuat berdasarkan perpustakaan daerah sumatera utara medan buku yang di pakai “Pengantar Klasifikasi

---

<sup>79</sup> Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Bunda Latifah Hanum, S. Pd. I Pada Tanggal 23 September 2019 Pada Pukul 10.40 WIB

Persepuluhan Dewey”. Klasifikasi agama dibuat berdasarkan buku “Daftar Tajuk Subyek Islam dan Sistem Klasifikasi Islam Adaptasi dan Peluasan DDC Seksi Islam”. Buku-buku yang ada di perpustakaan MAN 1 Medan diberi nomor klasifikasi sesuai dengan aturan dan sistem DDC, yaitu:

000	Karya Umum
100	Filsafat
200	Agama
300	Ilmu Sosial
310	Ilmu Statistik
320	Ilmu Politik
330	Ilmu Ekonomi
340	Ilmu Hukum
350	Ilmu Administrasi Pemerintah
360	Ilmu Patologi dan Pelayanan
370	Ilmu Pendidikan
380	Ilmu Perdagangan
390	Ilmu Istiadat
400	Ilmu Bahasa
500	Ilmu Murni
600	Ilmu Terapan
700	Ilmu Kesenian dan Olahraga
800	Ilmu Kesusasteraan
900	Ilmu Sejarah Biografi
910	Ilmu Komputer

Table 5. Data Nomor Klasifikasi Buku

### 3) Katalogisasi

Membuat kartu katalog di perpustakaan MAN 1 Medan terdiri dari: membuat kartu katalog subjek, membuat kartu katalog judul, dan membuat kartu katalog pengarang. Contoh membuat kartu katalog perpustakaan MAN 1 Medan sebagai berikut:

#### a) Membuat kartu katalog subjek

##### KAMUS - EKONOMI

423.330

Win            Winarno, Sigit  
k                Kamus besar ekonomi / Sigit Winarno,  
                    Sujana Ismaya .-Bandung : Pustaka  
                    Grafika, 2007.  
                    484 hlm ; 24 cm.  
                    ISBN 979-730-265-2

I.        Kamus-Ekonomi        I. Judul  
II.       Ismaya, Sujana

#### b) Membuat kartu katalog judul

##### Kamus Besar Ekonomi

423.330

Win            Winarno, Sigit  
k                Kamus besar ekonomi / Sigit Winarno,  
                    Sujana Ismaya .-Bandung : Pustaka  
                    Grafika, 2007.  
                    484 hlm ; 24 cm.



ISBN 979-730-265-2

I.	Kamus-Ekonomi	I. Judul
II.	Ismaya, Sujana	

c) Membuat kartu katalog pengarang

423.330

Win	Winarno, Sigit
k	Kamus besar ekonomi / Sigit Winarno, Sujana Ismaya .-Bandung : Pustaka Grafika, 2007. 484 hlm ; 24 cm.

ISBN 979-730-265-2

III.	Kamus-Ekonomi	I. Judul
IV.	Ismaya, Sujana	

Kartu katalog dulu di letakkan di dalam lemari kotak kecil berwarna cokelat di depan meja baca diskusi di atasnya terdapat sebuah televisi, posisi kartu katalog dulu di tidurkan di bawahnya diberi lubang kecil untuk memasukkan kartu katalog. Kartu katalog sekarang di buat dengan menggunakan komputer dalam penyimpanan kartu katalog. Membuat kartu katalog terdiri dari: kartu katalog subjek, kartu katalog judul, dan kartu katalog pengarang.

#### 4) Membuat Kantong Buku, Kartu Buku, dan Slip Tanggal Kembali

Membuat kantong buku terdiri dari kantong buku berwarna cokelat menggunakan kertas ubi yang di lengketkan di belakang buku adanya nomor, nama pengarang, dan judul buku. Selanjutnya, kartu buku berwarna putih di letakkan di dalam kantong buku, apabila pengunjung meminjam buku tersebut kartu buku sebagai pertinggal untuk perpustakaan madrasah adanya nama perpustakaan, nama pengarang, judul buku, nama atau nomor, dan tanggal kembali. Dan terakhir slip pengembalian berwarna putih panjang yang di letakkan di atas kantong buku adanya nomor kartu dan tanggal kembali.

#### 5) Menyusun Buku

Menyusun buku di rak (Shelving) yang ada di perpustakaan MAN 1 Medan seperti: Buku referensi yang beda penerbit, beda pengarang, beda judul contohnya: biologi, kimia, b.inggris, b.indonesia, fisika, kewarganegaraan, matematika, seni budaya, penjaskes, dan lainnya. Disusun dalam rak masing-masing yang di beri nama judul buku referensi seperti: referensi biologi, referensi kimia, dan lainnya. Apabila buku yang berukuran lebih tinggi di tidurkan di bawah rak buku yang satu judul. Letak rak buku referensi berada di belakang dinding.

Buku refren hanya boleh di baca di dalam ruangan contohnya: kamus, ilmu pengetahuan populer fisika, Al-qur'an

dan Hadis, ayat-ayat tafsir, ushul fikih, insan kamil, dan lainnya. Di susun dalam lemari kaca yang berjumlah tiga lemari diberi nama buku refren hanya boleh di baca di dalam ruangan. Letak lemari buku refren berada dekat dispenser minum perpustakaan di sebelah kiri.

Buku paket satu judul buku umum contohnya: buku paket satu judul Matematika, kimia, buku fisika, biologi, TIK, ekonomi, b.inggris, b.indonesia dan seterusnya. Selanjutnya, buku paket satu judul buku agama contohnya: buku paket satu judul Akidah akhlak, Fikih, B.arab, Hadis, SKI dan seterusnya. Disusun dalam rak masing-masing yang di beri nama judul buku paket satu judul. Apabila buku yang berukuran lebih tinggi ditudurkan di bawah rak buku yang satu judul. Letak rak buku paket satu judul berada di belakang.

Surat kabar (Koran) yang baru masuk ke perpustakaan di susun pada gantungan kayu. Setelah terkumpul di letakkan di bawah raknya, karena Koran-koran tersebut sering dipergunakan oleh guru-guru bidang studi bahasa Indonesia untuk kerja kelompok di perpustakaan.

Pengaturan bahan non buku. Seperti: peta, bahan audio visual, disket, CD, di tempatkan pada lemari tertentu, yaitu lemari pengelola perpustakaan berwarna coklat dua pintu. Penjajaran buku dengan membagi rak buku sesuai dengan judul buku

tersebut, tempat buku pada rak buku dengan posisi berdiri dan punggung buku menghadap pembaca.

Dalam menyusun buku di rak perpustakaan MAN 1 Medan tidak mengikuti nomor klasifikasi. Tetapi nomor klasifikasi umum dibuat berdasarkan perpustakaan daerah Sumatera Utara Medan buku yang di pakai “Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey”. Dan klasifikasi agama dibuat berdasarkan buku “Daftar Tajuk Subyek Islam dan Sistem Klasifikasi Islam Adaptasi dan Perluasan DDC Seksi Islam”. Dalam pencariannya masih menggunakan judul buku tersebut, karena kurangnya rak buku yang ada di perpustakaan madrasah.

#### 6) Pemeliharaan Buku

Pemeliharaan buku di perpustakaan MAN 1 Medan setiap hari disusun, dirapikan, dan dibersihkan. Pemeliharaan buku yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan dengan menyalin buku setiap satu tahun dan khusus buku paket memang tidak di salin. Tetapi ada beberapa buku yang di salin. Kepala perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan mengatakan bahwa:

“Dalam pemeliharaan buku di perpustakaan setiap hari dilakukan dengan disusun, dirapikan, dan dibersihkan. Setiap satu tahun pemeliharaan buku di perpustakaan dengan menyalin buku-buku, buku yang tidak layak baca tahun terbitnya akan di keluarkan dari rak buku diganti dengan buku yang baru. Kalau setiap hari atau perbulan melakukan penyalinan tidak bisa, karena masih ada peserta didik dan pengunjung yang masih meminjam buku-buku di perpustakaan. Selain itu, untuk semua buku paket tidak di salin. Tetapi, ada beberapa buku yang di salin seperti: karya umum, kamus, dan buku refren.

Berdasarkan pemaparan di atas, disimpulkan pemeliharaan buku di perpustakaan di lakukan setiap harinya, ada waktu yang di tentukan oleh perpustakaan dengan cara pemeliharaan buku setiap satu tahun dengan penyiangan buku, buku yang tidak layak baca tahun terbitnya akan di keluarkan dari rak buku diganti dengan buku yang baru, buku yang tidak layak baca akan di simpan di dalam lemari khusus. Apabila ada pengunjung yang masih membutuhkan buku tersebut boleh di baca dan di pinjam sesuai dengan kebutuhannya. Selain itu, buku yang telah di gudangkan dan tidak dapat di pergunakan yang sudah di makan rayap akan di bakar. Selanjutnya, buku yang tidak di sampul buku paket referensi yang beda penerbit, beda pengarang, beda judul contohnya: biologi, kimia, b.inggri dan lainnya. Dan buku yang di sampul seperti: karya umum, kamus, dan buku refren. Kemudian, melaksanakan 5 K di perpustakaan wajib untuk kepala perpustakaan, pustakawan, peserta didik, guru, staf, dan *stakeholders* dalam menjaga kenyamanan di perpustakaan.

#### 7) Pelayanan di Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan

Pelayanan yang ada di perpustakaan MAN 1 Medan hanya ada pelayanan peminjaman dan pengembalian buku. Selain itu membaca di dalam perpustakaan.

##### a) Pelayanan Peminjaman

Pelayanan peminjaman bagi peserta didik dan pengunjung diberi kebebasan sendiri untuk mencari buku

atau bahan yang di perlukan. Koleksi buku yang ada di perpustakaan madrasah ini semuanya boleh di baca di dalam perpustakaan. Buku yang boleh dipinjam hanya buku paket referensi. Selain itu, buku yang tidak boleh di pinjam buku refren. Karena, buku refren di perpustakaan hanya memiliki dua judul dan terbatas, dengan harganya yang mahal sehingga peserta didik tidak terjangkau untuk menggantinya.

Setiap peminjaman buku, surat kabar dan lainnya bagi peserta didik harus memiliki kartu anggota perpustakaan, batas waktu peminjaman satu minggu apabila terlambat batas peminjaman maka di kenakan denda sebesar 100 rupiah per hari kegunaan dari denda tersebut untuk kebutuhan perpustakaan, kemudian buku yang dipinjam apabila sobek atau rusak maka wajib mengganti buku tersebut, apabila buku tersebut tidak ada yang sama persis judulnya boleh menggantinya dengan buku lain.

Bagi guru, karyawan, dan pengunjung luar yang datang ke perpustakaan harus mengisi buku tamu yang di sediakan perpustakaan. Pelayanan yang di berikan bagi pengunjung luar hanya bisa membaca di dalam perpustakaan.

#### b) Pelayanan Pengembalian

Pelayanan pengembalian buku di perpustakaan MAN 1 Medan setelah buku-buku yang di pinjam dapat di

kembalikan sesuai dengan batas waktu satu minggu yang di tentukan perpustakaan madrasah.

c) Jam layanan perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan

Jam layanan perpustakaan MAN 1 Medan mulai hari senin sampai Kamis di buka dari jam 08.00 wib, istirahat 13.00 wib, dan tutup 15.00 wib. Sedangkan hari jum'at dan Sabtu di buka dari jam 08.00 wib dan tutup 12.00 wib. Untuk menjadi anggota perpustakaan MAN 1 Medan, untuk peserta didik ada persyaratan yang wajib di penuhi. Dalam hal ini kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Setiap peserta didik yang ada di MAN 1 Medan wajib memiliki kartu anggota perpustakaan. Persyaratan yang harus di isi mengisi data dan menyerahkan pas foto berukuran 3x4cm. Setelah peserta didik sudah mempunyai kartu anggota perpustakaan kegunaan kartu tersebut dapat meminjam buku referensi yang ada di perpustakaan, buku yang dipinjam hanya satu buku dalam jangka waktu satu minggu. Kalau untuk guru-guru, staf, dan pengunjung luar hanya boleh membaca di dalam ruang perpustakaan”.<sup>80</sup>

Disambung oleh Kepala Sekolah mengatakan bahwa:

“Jam layanan perpustakaan MAN 1 Medan mulai hari senin sampai Kamis di buka dari jam 08.00 wib, istirahat 13.00 wib, dan tutup 15.00 wib. Sedangkan hari jum'at dan Sabtu di buka dari jam 08.00 wib dan tutup 12.00 wib.”<sup>81</sup>

Berdasarkan pemaparan di atas, di simpulkan untuk menjadi anggota perpustakaan MAN 1 Medan untuk peserta

---

<sup>80</sup> Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Bunda Latifah Hanum, S. Pd. I Pada Tanggal 23 September 2019 Pada Pukul 10.40 WIB

<sup>81</sup> Wawancara dengan Kepala Sekolah MAN 1 Medan, Maisaroh, S. Pd, M. Si Pada Tanggal 01 Oktober 2019 Pada Pukul 10.30 WIB

didik harus memiliki kartu anggota perpustakaan, persyaratan untuk mendapatkan kartu perpustakaan mengisi data diri peserta didik dan menyerahkan pas foto 3x4cm, kartu perpustakaan MAN 1 Medan yang membuat bukanlah dari perpustakaan sendiri, tetapi kartu perpustakaan yang membuat adalah madrasah, setelah kartu selesai dibuat oleh madrasah, maka kartu perpustakaan di serahkan kepada kepala perpustakaan dan dibagikan kepada peserta didik kegunaannya agar bisa masuk ke perpustakaan dan meminjam buku-buku yang di butuhkan, buku yang dapat di pinjam hanya satu buku dalam jangka waktu satu minggu, apabila terlambat dalam pengembalian buku maka wajib membayar denda sebesar 100 rupiah per hari, uang denda tersebut untuk kebutuhan perpustakaan. Kalau untuk guru-guru, staf, dan pengunjung luar hanya boleh membaca di dalam ruang perpustakaan.

Selaku siswa kelas XII MIA 1 dalam wawancara pada tanggal 05 Oktober 2019 sebagai berikut:

“Saya biasanya ke perpustakaan saat istirahat, untuk sekedar membaca buku kadang meminjam buku Novel untuk di baca di rumah, kalau ada tugas saya mencari bahan dari perpustakaan. Pelayanan yang di berikan perpustakaan cukup baik”<sup>82</sup>

---

<sup>82</sup> Wawancara dengan Siswa Kelas XII MIA 1, Romadon Hasibuan Pada Tanggal 05 Oktober 2019 Pada Pukul 10.30 WIB



Dari hasil wawancara di atas dapat di simpulkan pelayanan yang ada di perpustakaan hanya ada peminjaman dan pengembalian buku. Selain itu, hanya boleh membaca di dalam ruang perpustakaan, Pelayanan yang di berikan perpustakaan cukup baik, apa yang di butuhkan bagi pengguna jasa sesuai dengan pemenuhan kebutuhan masing-masing dalam buku koleksi atau pun buku untuk mata pelajaran.

**d. Pengawasan (*Controlling*)**

Pengawasan atau controlling adalah kegiatan yang di lakukan setiap harinya untuk melihat suatu pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah di tetapkan. Setiap hari kepala perpustakaan mengawasi para pengunjung yang datang ke perpustakaan baik peserta didik, guru-guru, staf, dan tamu kegiatan rutin yang dilakukan. Kegiatan yang ada di perpustakaan yaitu:

1) Untuk Belajar

Di dalam perpustakaan orang-orang yang hendak datang ke perpustakaan hanya untuk belajar bukan untuk tempat bermain dan tempat duduk-duduk apabila tidak ada guru di kelas.

2) Wajib Lapor ke Piket

Apabila peserta didik yang hendak masuk ke perpustakaan pada jam proses belajar datang ke perpustakaa. Maka wajib lapor ke piket apakah memang benar tidak ada jam pelajaran atau hanya untuk duduk-duduk. Kepala perpustakaan membuat peraturan

kepada peserta didik agar tidak ada yang melanggar peraturan untuk datang ke perpustakaan.

### 3) Memantau Kinerja Pengelola Perpustakaan

Pengelola perpustakaan juga menjadi objek pengawasan kepala perpustakaan. Dalam pengawasan ini kepala perpustakaan melihat kinerja pengelola perpustakaan apakah sudah baik atau belum dalam tugasnya yang masing-masing mempunyai peran untuk melayani pengunjung.

Hal ini di ungkapkan dalam wawancara dengan Kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

“Pengawasan yang di lakukan dalam pengelolaan perpustakaan dengan memantau kegiatan di perpustakaan setiap hari. Membuat peraturan ketertiban perpustakaan, larangan yang harus di perhatikan di perpustakaan dan sanksi pelanggaran yang di buat di perpustakaan harus di taati bagi semua pengunjung yang datang”.<sup>83</sup>

Berdasarkan pemaparan di atas, disimpulkan dalam pengawasan pengelolaan perpustakaan kepala perpustakaan melakukan pemantauan setiap hari tujuannya mengawasi para pengunjung yang datang ke perpustakaan baik peserta didik, guru-guru, staf, karyawan, dan tamu. Di perpustakaan orang-orang yang hendak datang ke perpustakaan harus menaati peraturan yang perlu di perhatikan seperti: siswa, guru, karyawan, serta pengunjung lain yang memasuki ruang perpustakaan mengisi buku daftar pengunjung, di dalam ruang perpustakaan harap menjaga kebersihan dan kerapian

---

<sup>83</sup> Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Bunda Latifah Hanum, S. Pd. I Pada Tanggal 23 September 2019 Pada Pukul 10.40 WIB

supaya tidak mengganggu orang lain yang sedang belajar, dan setiap peminjaman buku, majalah, surat kabar dan lainnya harus memiliki kartu anggota perpustakaan. Selain itu, larangan yang perlu diperhatikan seperti: di larang membawa makanan, minuman, serta benda-benda yang lain yang tidak berhubungan dengan perpustakaan dan di larang makan atau minum. Kemudian, sanksi pelanggaran seperti: setiap pengunjung yang tidak menaati ketentuan peraturan ketertiban perpustakaan akan di larang masuk ke perpustakaan. Peraturan yang di buat perpustakaan berlaku bagi siapa yang masuk ke perpustakaan, peraturan tersebut di gantungkan di dinding perpustakaan dekat pintu masuk perpustakaan.

## **2. Minat Baca Siswa Di MAN 1 Medan**

Pembinaan minat baca di sekolah bertujuan untuk mengembangkan potensi siswa lewat penekanan pada penciptaan lingkungan membaca yang kondusif sehingga merangsang siswa untuk gemar membaca. Minat baca di sekolah MAN 1 Medan kurang baik di karenakan lokasinya sempit dan juga kurangnya buku-buku referensi, sebagaimana yang di ungkapkan Kepala Perpustakaan MAN 1 Medan yaitu:

“Kurangnya minat baca siswa disekolah ini di karenakan kurangnya koleksi-koleksi buku referensi, dan juga lokasinya yang sempit, dan pemerintahpun tidak ada membantu dalam menambahkan koleksi buku referensi di perpustakaan ini, kebanyakan buku paket dan menurut ibu perlunya bantuan untuk buku referensi supaya menambah minat baca siswa-siswa di MAN 1 Medan ini”.<sup>84</sup>

---

<sup>84</sup> Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Bunda Latifah Hanum, S. Pd. I Pada Tanggal 23 September 2019 Pada Pukul 10.40 WIB

Hal yang sama di ungkapkan oleh siswa kelas X IKA Agama 2 mengatakan bahwa:

“Kebiasaan kami membaca di perpustakaan ini sangat jarang karena kurangnya koleksi buku refrensi, karena terkadang ada tugas diberikan guru kepada kami dan kami harus ke perpustakaan untuk mencari bahan refrensi akan tetapi buku yang kami butuhkan tidak ada, dan pelayanan di perpustakaan ini dalam hal melayani dalam mencari buku yang diinginkan sangat kurang”.<sup>85</sup>

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa kurangnya minat baca siswa disekolah ini dikarenakan kurangnya koleksi-koleksi buku refrensi, dan juga lokasinya yang sempit, dan pemerintahpun tidak ada membantu dalam menambahkan koleksi buku refrensi di perpustakaan ini, kebanyakan buku paket dan menurut ibu perlunya bantuan untuk buku refrensi supaya menambah minat baca siswa-siswa di MAN 1 Medan ini. Dan sesuai dengan pernyataan siswa bahwa kurangnya minat baca siswa dikarenakan kurangnya koleksi buku refrensi dan pelayanan pustakawan.

### **3. Kendala-Kendala Yang Dihadapi Pengelola Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa**

Dana memang tidak di kelola langsung di perpustakaan, karena perpustakaan hanya menerima droping dari madrasah. Droping yang di berikan madrasah kepada perpustakaan berupa buku-buku koleksi bukan berupa uang. Adapun kendala-kendala yang di hadapi dalam pengelolaan perpustakaan MAN 1 Medan adalah:

- a. Dana, dana yang menjadi kendala dalam pengelolaan perpustakaan, hanya dana dari madrasah yang ada tidak ada dari instansi lain.

---

<sup>85</sup> Wawancara dengan Siswa Kelas X IKA Agama 2, Adinda Salsabila Pada Tanggal 10 Oktober 2019 Pada Pukul 10.30 WIB

- b. Sumber Daya Manusia, Sumber Daya Manusia (pustakawan) yang ada di perpustakaan belum profesional, atau bisa dikatakan bahwa Sumber Daya Manusia (pustakawan) yang ada di perpustakaan MAN 1 Medan selain Kepala Perpustakaan sama sekali tidak tahu mengenai perpustakaan.
- c. Pelatihan yang jarang, karena minimnya kegiatan pelatihan yang diikuti oleh pustakawan, untuk mengembangkan wawasan untuk sumber daya manusia (pustakawan) yang ada di perpustakaan MAN 1 Medan.
- d. Koleksi buku yang minim, pengadaan buku-buku koleksi referensi dan karya umum belum banyak di perpustakaan, kebanyakan di perpustakaan hanya buku paket siswa.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan kepala perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan mengatakan bahwa:

“Dana tambahan operasional madrasah yang menjadi sumber utama, hanya dana dari madrasah yang ada untuk perpustakaan tidak ada dana dari instansi lain. Sumber Daya Manusia (pustakawan) yang kurang dalam pengelolaan perpustakaan. Pelatihan yang jarang diikuti oleh pengelola perpustakaan dalam mengembangkan wawasan pustakawan. Kemudian, minimnya buku-buku koleksi yang ada di perpustakaan”.<sup>86</sup>

Pernyataan tersebut didukung oleh Kepala Sekolah MAN 1 Medan, beliau mengatakan bahwa:

“Iya, salah satu kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa ialah dana

---

<sup>86</sup> Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, Bunda Latifah Hanum, S. Pd. I Pada Tanggal 23 September 2019 Pada Pukul 10.40 WIB

yang kurang memadai untuk menambah koleksi buku, baik itu buku refrensi, buku umum dan lainnya”.<sup>87</sup>

Berdasarkan pemaparan di atas, disimpulkan bahwa kendala yang di hadapi dalam pengelolaan perpustakaan kurangnya anggaran dana dalam pengelolaan perpustakaan, tidak setiap tahun dana anggaran ada. Selain itu SDM nya yang kurang dalam hala pengelolaan perpustakaan. Selanjutnya, pelatihan yang jarang di ikuti pustakawan, dulu sering di lakukan pelatihan seperti: training, seminar, workshop, dan lainnya yang berhubungan dengan perpustakaan akan selalu di ikuti. Tetapi, sekarang sudah lama tidak ada kegiatan pelatihan untuk pustakawan. Kemudian, buku koleksi yang minim membuat pengunjung kurang tertarik untuk datang ke perpustakaan.

## **C. Pembahasan Hasil Penelitian**

### **1. Pengelolaan Perpustakaan di MAN 1 Medan**

#### **a. Perencanaan**

Perencanaan jangka pendek yang di lakukan kepala perpustakaan di MAN 1 Medan sudah di lakukan perpustakaan. karena untuk menyusun rencana yang di lakukan di tahun kedepannya memerlukan dana atau anggaran yang di butuhkan dalam menunjang program kegiatan setiap tahun ajaran baru.

Hal ini, belum dapat di lihat untuk perencanaan strategis jangka panjang yang di lakukan perpustakaan untuk beberapa tahun kedepannya di perpustakaan. perencanaan jangka panjang untuk

---

<sup>87</sup> Wawancara dengan Kepala Sekolah MAN 1 Medan, Maisaroh, S. Pd, M. Si Pada Tanggal 01 Oktober 2019 Pada Pukul 10.30 WIB

perpustakaan tidak ada di lakukan oleh kepala perpustakaan, baik di perpustakaan maupun madrasahny. Karena, perencanaan yang ada hanya perencanaan tahunan dalam setiap tahun, karena anggaran yang tidak rutin dalam pengembangan perpustakaan. Seharusnya sesuai dengan teori perencanaan menurut susanto yang mengatakan pemimpin harus berusaha secara optimal memperhatikan serta memenuhi kepentingan organisasi, menyeimbangkan antara tujuan jangka panjang dan jangka pendek, serta menjamin implementasi tata kelola organisasi yang baik.<sup>88</sup>

Berdasarkan pemaparan teori di atas, dapat di simpulkan bahwa seorang pemimpin baik dalam organisasi maupun di perpustakaan harus dapat membuat program kegiatan secara tertulis agar tujuan yang di inginkan suatu organisasi dapat tercapai secara efektif. Baik dalam hal perencanaan jangka panjang, jangka pendek, dan jangka menengah. Agar organisasi tersebut secara optimal memenuhi kepentingan organisasi baik dalam tujuan, sasaran, visi dan misi, yang di harapkan oleh organisasi.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Sumber daya manusia (pustakawan) di perpustakaan MAN 1 Medan sudah cukup baik, karena sumber daya manusia yang mengelola perpustakaan memiliki kualifikasi yang sesuai dengan bidangnya ilmu perpustakaan. sehingga dapat mempermudah dalam melaksanakan kegiatan di perpustakaan. Hal ini sesuai dengan teori

---

<sup>88</sup> Veithzal Rivai. *Education Management*. (Jakarta: Rajawali Pers, 2010) hlm. 223.

sumber daya manusia adalah kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan penataan staf yang berkesinambungan dan tepat guna untuk mengisi posisi yang ada dengan personil yang memiliki keahlian, pengetahuan, dan pengalaman yang di dasarkan pada kualifikasinya.<sup>89</sup>

Pembagian kerja sumber daya manusia pustakawan perpustakaan MAN 1 Medan dibutuhkan orang-orang yang akan melaksanakan sesuai dengan pengetahuannya dalam bidang perpustakaan agar dapat mempermudah dalam pengelolaan di perpustakaan. Sebagaimana sabda Rasulullah dalam Hadis yang di riwayatkan oleh al-Bukhari yaitu:

Artinya: Rasulullah SAW bersabda: “Jika sebuah urusan diberikan kepada yang bukan ahlinya, maka tunggulah saat kehancurannya”. (HR.Bukhari)

Berdasarkan Hadis dan pemaparan di atas, dapat di hubungkan bahwa maksud ayat tersebut suatu urusan yang bukan pada ahlinya janganlah menempatkan seseorang yang pada tempatnya, maka tunggulah kehancurannya. Begitu juga dalam pengelolaan perpustakaan bahwa pembagian kerja haruslah sesuai dengan bidang perpustakaan agar dapat mengolah perpustakaan lebih maksimal.

---

<sup>89</sup> Amiruddin Siahaan. *Administrasi Satuan Pendidikan*. (Medan: Perdana Publishing, 2012) hlm. 94.



Skill sumber daya manusia (pustakawan) di perpustakaan harus dapat di kembangkan dengan mengikuti pelatihan. Dengan mengikuti pelatihan tentang perpustakaan secara otomatis pengetahuan pustakawan di perpustakaan MAN 1 Medan akan lebih berkembang wawasan pustakawan. Seharusnya, hal ini sesuai dengan standar nasional pendidikan Indonesia perpustakaan sekolah bahwa untuk tenaga perrpustakaan sekolah dengan pendidikan minimal pendidikan menengah serta memperoleh pelatihan kepustakawan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi, tenaga perpustakaan sekolah termasuk tenaga teknis.<sup>90</sup>

Berdasarkan hasil pemaparan di atas, dapat di simpulkan sumber daya manusia yang ada di perpustakaan MAN 1 Medan sesuai dengan kualifikasi yang dimiliki pustakawan dalam bidangnya perpustakaan. Selain itu, pembagian kerja dalam pengelolaan perpustakaan sesuai dengan keterampilan dan pengetahuan pustakawan. Skill sumber daya manusia yang di miliki pustakawan seharusnya lebih dikembangkan dalam mengikuti kegiatan pelatihan, seminar, workshop tentang perpustakaan. Agar pustakawan lebih profesionalisme dalam melaksanakan tugas masing-masing.

Jika para pustakawan tidak profesional dalam bidangnya tentu kemampuan dan keterampilan dalam pengelolaan perpustakaan

---

<sup>90</sup> Menurut Standar Nasional Indonesia (SNI) bidang perpustakaan/ Penyusun Panitia Teknis 01-01 *Perpustakaan dan Kepustakawan*. (Jakarta: Perpustakaan Nasional R.I. 2011), hlm. 4.

sangat kurang. Semua hal yang berhubungan dengan kegiatan pelatihan sangat di butuhkan bagi pustakawan. Dengan mengikuti pelatihan dan seminar yang di undang sekolah lain atau pun dengan memanggil narasumber dari luar yang bertema pelatihan bagi para pustakawan. Hal ini sangat membantu dalam mengembangkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki para pustakawan dalam mengelola perpustakaan.

c. Pelaksanaan (*Actuating*)

Dalam melakukan pelaksanaan di perpustakaan MAN 1 Medan yang menjadi kegiatan paling penting adalah kegiatan rutinitas setiap harinya di lakukan oleh kepala perpustakaan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan untuk meningkatkan pengembangan perpustakaan agar lebih maksimal. Hal ini sesuai dengan teori pelaksanaan adalah suatu fungsi manajemen berupa bentuk kegiatan kerja nyata dalam suatu kegiatan manajemen.<sup>91</sup>

Dalam pelaksanaan yang di lakukan pustakawan dalam penyusunan buku di dalam rak lemari, pustakawan menyusun buku di rak tidak mengikuti nomor klasifikasi. Rak buku disusun berdasarkan urutan abjad bidang keilmuan. Di atas raknya terdapat tulisan seperti: buku paket 1 judul bahasa Indonesia dan seterusnya. Nomor klasifikasi umum di buat berdasarkan DDC (Dewey Decimal Classification) yang di peroleh dari perpustakaan daerah sumatera utara medan dan klasifikasi agama dibuat berdasarkan “Daftar Tajuk

---

<sup>91</sup> Nasrul Syakur Chaniago. *Manajemen Organisasi*. (Medan: Penerbit Perdana Mulya Sarana, 2011) hlm.61.

Subyek Islam dan Sistem Klasifikasi Islam Adaptasi dan Peluasan DDC Seksi Islam”.

Berdasarkan pemaparan di atas, di simpulkan bahwa dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan MAN 1 Medan dalam pengadaan buku sampai pelayanan peminjaman dan pelayanan pengembalian sudah di lakukan cukup baik, tetapi dalam hal penyusunan buku di dalam rak tidak sesuai dengan pedoman nomor klasifikasinya, temuan umum data menunjukkan bahwa dalam pencarian penyusunan buku di dalam rak berdasarkan urutan abjad bidang keilmuan.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan yang di lakukan kepala perpustakaan terhadap bawahannya dalam melaksanakan fungsi manajemen perpustakaan dengan melihat kinerja bawahannya dalam menjalankan pekerjaannya sudah baik atau belum dalam mengelola perpustakaan. Hal ini sesuai dengan teori pengawasan adalah fungsi yang berhubungan dengan pemantauan, pengamatan, pembinaan, dan pengarahan, yang di lakukan oleh pimpinan lembaga pendidikan.<sup>92</sup>

Adapun didalam Ayat Al-Qur'an Surat Al-Infithaar ayat 10 mengenai pengawasan yaitu:

وَإِنَّ عَلَيْكُمْ لَحَافِظِينَ

---

<sup>92</sup> Hikmat. *Manajemen Pendidikan*. (Bandung: Pustaka Setia, 2009) hlm. 137.

Artinya: Padahal sesungguhnya bagi kamu ada (malaikat-malaikat) yang mengawasi (pekerjaanmu).<sup>93</sup>

Berdasarkan ayat di atas, menjelaskan yang pertama semua perbuatan manusia di catat oleh malaikat dan akan mendapat balasan seimbang. Dan ayat kedua menjelaskan tentang segala sesuatu pekerjaan (tugas) manusia yang di lakukan di dunia pasti malaikat-malaikat dapat melihat apa yang manusia kerjakan. Begitu juga dalam organisasi pendidikan segala sesuatu pekerjaan yang menjamin semua pekerjaan sesuai dengan aturan adalah pemimpin. Pemimpin yang akan melihat semua kualitas kerja dari bawahannya, apakah sudah sejalan dengan aturan, prosedur kerja, tujuan, visi dan misi dari organisasi yang diharapkan.

## **2. Minat Baca Siswa di MAN 1 Medan**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti bahwa minat baca di MAN 1 Medan kurang baik. Kurangnya minat baca siswa disekolah ini di karenakan kurangnya koleksi-koleksi buku refrensi, dan juga lokasinya yang sempit, dan pemerintahpun tidak ada membantu dalam menambahkan koleksi buku refrensi di perpustakaan ini, kebanyakan buku paket dan menurut ibu perlunya bantuan untuk buku refrensi supaya menambah minat baca siswa-siswa di MAN 1 Medan ini. Dan sesuai dengan pernyataan siswa bahwa kurangnya minat baca siswa di karenakan kurangnya koleksi buku refrensi dan pelayanan pustakawan.

---

<sup>93</sup> Departemen Agama. *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Bandung: Penerbit Diponegoro, 2010) hlm. 587.

Seharusnya sesuai dengan teori minat baca bahwa minat membaca adalah sikap positif dan adanya rasa ketertarikan dalam diri anak terhadap aktivitas membaca meliputi kesenangan membaca dan tertarik buku bacaan. Minat membaca juga merupakan kecenderungan pada suatu relatif tetap untuk diperhatikan dan mengingat secara terus-menerus yang diikuti rasa senang untuk memperoleh suatu kepuasan dalam mencapai tujuan pembelajaran.<sup>94</sup>

Berdasarkan pemaparan teori diatas dapat disimpulkan bahwa minat baca di MAN 1 Medan kurang baik. Kurangnya minat baca siswa disekolah ini di karenakan kurangnya koleksi-koleksi buku refrensi, dan juga lokasinya yang sempit, dan pemerintah pun tidak ada membantu dalam menambahkan koleksi buku refrensi di perpustakaan ini, kebanyakan buku paket dan perlunya bantuan untuk buku refrensi supaya menambah minat baca siswa-siswa di MAN 1 Medan ini. Dan sesuai dengan pernyataan siswa bahwa kurangnya minat baca siswa di karenakan kurangnya koleksi buku refrensi dan pelayanan pustakawan.

### **3. Kendala-Kendala Yang dihadapi Pengelola Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa**

Dana anggaran yang dikeluarkan oleh madrasah untuk perpustakaan MAN 1 Medan tidak rutin dalam setiap tahun. Dana memang sering banyak menemui hambatan karena terbatasnya dana yang ada dan sulitnya mencari donator tetap. Meskipun demikian, bahwa

---

<sup>94</sup> Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Bejana, 2011), hlm. 192-

perpustakaan sekolah juga merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan, turut berperan dalam pengelolaan perpustakaan. Maka dalam penyediaan dana untuk perpustakaan sekolah perlu mendapat bagian secara proporsional. Seharusnya, hal ini sesuai dengan standar nasional Indonesia perpustakaan sekolah bahwa sekolah menjamin tersedianya anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.<sup>95</sup>

Berdasarkan pemaparan di atas, disimpulkan bahwa dana anggaran untuk perpustakaan setiap tahunnya tidak rutin, sumber pembiayaan untuk program perpustakaan sekolah tersebut bisa berasal dari anggaran rutin dan anggaran pembangunan sekolah yang bersangkutan, baik yang dari bantuan pemerintah pusat. Sehaursnya, dana anggaran yang di berikan oleh pemerintah pusat untuk keperluan pengembangan perpustakaan dapat memberikan dana anggaran sebesar 5% untuk perpustakaan, hal ini akan meningkatkan pengadaan koleksi buku dan sarana prasarana yang masih kurang dalam perpustakaan. Dengan demikian, dana anggaran yang tidak rutin di perpustakaan MAN 1 Medan seharusnya kepala madrasah lebih terbuka dalam penganggaran dana untuk perpustakaan.

Pelatihan yang jarang di ikuti oleh pustakawan di MAN 1 Medan, sehingga kurang cukup baik, dalam mengembangkan pengetahuan pustakawan. Seharusnya, hal ini sesuai dengan standar nasional

---

<sup>95</sup> Menurut Standar Nasional Indonesia (SNI) bidang perpustakaan/ Penyusun Panitia Teknis 01-01 *Perpustakaan dan Kepustakawan*. (Jakarta: Perpustakaan Nasional R.I, 2011), hlm.6.

Indonesia perpustakaan sekolah bahwa perpustakaan memberikan kesempatan untuk pengembangan sumber daya manusianya melalui pendidikan formal dan nonformal kepastakawan.

Berdasarkan pemaparan di atas, disimpulkan bahwa pelatihan yang jarang di ikuti oleh pustakawan perpustakaan MAN 1 Medan dalam mengasah keterampilan dan pengetahuannya dalam bidang perpustakaan, hal ini sudah jelas bahwa perpustakaan sekolah memberikan kesempatan untuk pengembangan sumber daya manusia seperti: mengikuti pendidikan pelatihan, seminar, lokakarya, dan melalui pendidikan formal atau nonformal kepastakawan. Seharusnya pustakawan yang jarang mengikuti pelatihan seperti ini kepala perpustakaan lebih mewajibkan bagi pustakawan untuk mengikuti pelatihan mengenai perpustakaan.

Selanjutnya, minimnya koleksi buku yang tersedia di perpustakaan MAN 1 Medan, peserta didik tahun 2015 sampai 2016 keseluruhan 1568 orang, yang terdiri kelas X 650, kelas XI 556, kelas XII 362. Jumlah buku yang ada di perpustakaan 7,763 exemplar. Seharusnya, Hal ini sesuai dengan standar nasional Indonesia perpustakaan sekolah bahwa perpustakaan sekolah mengembangkan koleksinya di sesuaikan dengan kegiatan proses belajar mengajar di sekolah. Dalam upaya meningkatkan minat baca. Pengembangan koleksi di arahkan pada rasio satu murid sepuluh judul buku. Kemudian,

perpustakaan menambah koleksi bukunya per tahun sekurang-kurangnya 10% dari jumlah koleksi.<sup>96</sup>

Berdasarkan pemaparan di atas, disimpulkan bahwa minimnya koleksi buku di perpustakaan MAN 1 Medan. Sesuai dengan SNI perpustakaan sekolah bahwa rasio satu murid sepuluh judul buku, seharusnya perpustakaan memiliki 15.680 judul buku. Sedangkan temuan umum data menunjukkan bahwa mereka memiliki buku di perpustakaan 7.763 exemplar, dari segi SNI pengembangan perpustakaan menambah koleksinya setiap tahun sekurang-kurangnya 10% dari jumlah koleksi. Dengan demikian, perpustakaan memiliki 15.680 judul buku, dan menambah 784 judul setiap per tahunnya menambah koleksi sebesar 20%.

---

<sup>96</sup> *Ibid*, hlm. 3-4



## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan hasil penelitian di atas, mengenai “Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MAN 1 Medan” menyimpulkan hasil penelitian sebagai berikut:

1. Pengelolaan kepala perpustakaan MAN 1 Medan dalam strategi pengembangannya mengelola perpustakaan sudah baik, dalam hal kegiatan rutinitas yang di lakukan di perpustakaan setiap harinya. Dalam hal pengadaan buku sampai pelayanan yang di berikan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan masing-masing pengguna jasa. Tetapi dalam penyusunan buku di rak perpustakaan, pustakawan menyusun buku di rak tidak mengikuti nomor klasifikasi. Rak buku disusun berdasarkan urutan abjad bidang keilmuan. Nomor klasifikasi umum di buat berdasarkan DDC (Dewey Decimal Classification) yang di peroleh dari perpustakaan daerah sumatera utara medan dan klasifikasi agama dibuat berdasarkan “Daftar Tajuk Subyek Islam dan Sistem Klasifikasi Islam Adaptasi dan Peluasan DDC Seksi Islam”.
2. Minat baca di MAN 1 Medan masih rendah, adapun yang menjadi faktor penyebab minat baca rendah yaitu terbatasnya koleksi yang disediakan oleh pihak perpustakaan, pihak perpustakaan hanya menyediakan buku pelajaran, dan hanya beberapa buku komik, maupun buku bahan bacaan lain yang ada di perpustakaan.

3. Kendala-kendala yang dihadapi pustakawan dalam mengelola perpustakaan diantaranya fasilitas yang kurang memadai, kurangnya dana untuk biaya operasional perpustakaan, pelatihan yang jarang, karena minimnya kegiatan pelatihan yang di ikuti oleh pustakawan, untuk mengembangkan wawasan untuk sumber daya manusia (pustakawan) yang ada di perpustakaan MAN 1 Medan, serta minimnya koleksi buku.

## **B. Saran**

Setelah mengkaji dari pembahasan hasil penelitian yang di lakukan oleh peneliti di MAN 1 Medan. Maka tidak salahnya jika peneliti memberikan saran-saran yang mungkin bermanfaat untuk kemajuan perpustakaan sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah harus lebih memperhatikan para pustakawan dalam hal keterampilan dan pengetahuan pustakawan dengan mengikuti kegiatan-kegiatan pelatihan, seminar, dan lokakarya mengenai perpustakaan agar tercapai efektivitas kerja sesuai yang di harapkan dan memajukan perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan.
2. Pihak sekolah maupun perpustakaan harus lebih peduli dengan keberadaan perpustakaan itu sendiri.
3. Pihak perpustakaan sebaiknya menyediakan sarana dan prasana yang memadai untuk siswa, agar siswa merasa senang apabila masuk di perpustakaan.
4. Pihak perpustakaan sebaiknya menambah koleksi perpustakaan, tidak hanya sebatas pada koleksi buku pelajaran semata, perpustakaan juga

harus menyediakan koleksi lain seperti bahan bacaan ringan misalnya komik, buku bergambar, buku cerita dan lain-lain.

5. Membangun jaringan atau keterlibatan dalam kreativitas yang bisa dikembangkan oleh siswa/i di MAN 1 Medan, pustakawan bisa melibatkan dalam membangun jaringan kerja sama dengan guru dan ketua OSIS maupun bagian kesiswaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aini, P, 2011. *Penggunaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa “Studi Kasus: Sekolah An-Nisaa Pondok Aren-Bintaro”*, Skripsi. Jakarta: Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah
- Bafadal, I. 1992. *Pengelolaan Perpustakaan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Barnawi dan M. Arifin, 2012. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Yogyakarta :Ar-Ruzz Media
- Chaniago, A, 2005. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka
- Chaniago, N, S. 2011. *Manajemen Organisasi*. Medan: Penerbit Perdana Mulya Sarana
- Darajat, Z, 2008. *Metodik Khusus Pengajaran Agama Islam*. Jakarta: Bumi Akasra
- Departemen Agama. 2010. *Al-Qur'an dan Terjemahannya*. Bandung: Diponegoro
- Gunawan, I, 2014. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Bumi Aksara
- Hafhiduddin, D, 2002. *Membentuk Pribadi Qur'ani*. Jakarta: Harakah
- Hartono. 2016. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Hernowo, 2003. *Quantum Reading*. Bandung: Mizan
- Hikmat. 2009. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia
- HS, L. 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yokyakarta: Pustaka Book Publisher
- Irawati,<http://ejournal.unp.ac.id/index.php/bahana/article/viewFile/3771/3005>
- Mahmud, 2011. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia
- Menurut Standar Nasional Indonesia (SNI) bidang perpustakaan/ Penyusun Panitia Teknis 01-01, 2011. *Perpustakaan dan Kepustakawan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional R.I
- Moleong, L, J. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Mraiya, R. 2010. *Pengelolaan Lingkungan Belajar*. Jakarta: Kencana
- Mulyasa. 2007. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Rosakarya
- Pawit, M, Y dan Yaya Suhendar, 2010. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group

- Prastowo, A. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Yogyakarta: Diva Press
- Pusat Bahasa Depdiknas, 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Keempat*. Jakarta: Gramedia
- Qalyubi, S, dkk. 2007. *Dasar Ddasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga
- Rahim, F, 2005. *Pengajaran Membaca di Sekolah Dasar*. Jakarta: Bumi Aksara
- Rochaety, E, dkk. 2005. *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Saefullah. 2012. *Manajemen Pendidikan Islam*. Bandung: Pustaka Setia
- Saifullah. 2008. *Manajemen Pelayanan Perpustakaan*. Bandung: Citapustaka Media Perintis
- Salim dan Syahrur, 2012. *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Ciptapustaka Media
- Satori, J dan Aan Komariah. 2013. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Cet. 5. Bandung: Alfabeta
- Shaleh, A, R & Muhibb Abdul Wahab, 2004. *Psikologi Suatu Pengantar dalam Perspektif Islam*. Jakarta: Kencana
- Shihab, M, Q, 1992. *Membumikan Al-Qur'an Fungsi dan Peran Wahyu Dalam Kehidupan Masyarakat*. Bandung: Mizan
- Siahaan, A. 2012. *Administrasi Satuan Pendidikan*. Medan: Perdana Publishing
- Sinaga, D, 2011. *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, Bandung: Bejana
- Slameto. 1999. *Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhi*. Jakarta: Rineka Cipta
- Soeatminah, 1992. *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yokyakarta: Kanisius
- Soeharjono, 1995. *Kanak-Kanak dan Pengadaan Perpustakaan, Berita Pustaka Sekolah*. Jakarta: Universitas Indonesia
- Sugiyono. 2001. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R dan D*. Bandung: Alfabeta
- Sutarno. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia

- Syamsi, K dan Kusniyatun, 2006. *Peningkatan Kemampuan Membaca Siswa dengan Pendekatan Proses*. Jakarta: Litere
- Tampubolon, DP, 1987. *Kemampuan Membaca: Teknik Membaca Efektif dan Efisien*. Bandung: Angkasa
- Tarigan, H, G, 1985. *Berbicara Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesi. 2013. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta
- Waluyo, B. *Fungsi dan Peranan Perpustakaan*. Diakses dari: <http://www.lib.itb.ac.id/-Mahmudin/maeri-depag07/rencana/file/pdf>.

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

### **Lampiran 1**

#### **DAFTAR PEDOMAN WAWANCARA**

##### **Wawancara dengan Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan**

1. Sudah berapa lama ibu menjabat sebagai kepala madrasah ?
2. Apa saja sumber daya manusia yang ada di madrasah ini dalam penunjang keberhasilan dalam bidang pengelolaan perpustakaan ?
3. Bagaimana menurut ibu bentuk pengelolaan perpustakaan yang ada di madrasah ini ?
4. Apa saja program yang sudah ibu lakukan selama menjabat sebagai kepala madrasah dalam memajukan perpustakaan ?
5. Bagaimana pembiayaan pengelolaan perpustakaan yang bapak lakukan selama ini ?
6. Berapa besaran yang di keluarkan oleh madrasah dalam pengelolaan perpustakaan ?
7. Apakah setiap tahun pengelolaan perpustakaan madrasah dapat terpenuhi kebutuhannya ?
8. Siapa saja orang-orang yang ikut terlibat dalam penyusunan rencana ?
9. Apa saja kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan perpustakaan ?
10. Apa harapan ibu kedepan tentang madrasah ini terkait dalam pengelolaan perpustakaan ?

### **Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN 1 Medan**

1. Berapa lama ibu menjabat sebagai kepala perpustakaan ?
2. Bagaimana ibu merencanakan pengelolaan perpustakaan yang baik ?
3. Sumber daya apa saja yang di butuhkan dalam pengelolaan perpustakaan ?
4. Bagaimana mengorganisasikan perpustakaan yang baik terkait dengan apa jenis kegiatan, siapa yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan dan kepada siapa yang bertanggung jawab ?
5. Bagaimana bentuk pengelolaan perpustakaan yang baik menurut ibu ?
6. Bagaimana cara pengawasan yang ibu lakukan dalam pengelolaan perpustakaan di madrasah ini ?
7. Adakah ibu memberikan pengarahan sebelum pengelolaan perpustakaan di lakukan, bagaimana bentuk-bentuk pengarahannya ?
8. Bagaimana pembiayaan perpustakaan yang selama ini di lakukan ?
9. Bagaimana bentuk laporan pengelolaan perpustakaan ?
10. Apakah setiap tahun perpustakaan mengalami kemajuan di bawah kepemimpinan ibu ?
11. Dalam pengambilan keputusan pengelolaan perpustakaan apakah ibu melibatkan pegawai perpustakaan ?
12. Apa saja kendala-kendala yang di hadapi dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan ?
13. Apakah pelayanan yang di berikan dalam pengelolaan perpustakaan kepada pengguna jasa sudah baik ?
14. Apa harapan ibu kedepannya tentang perpustakaan di madrasah ini terkaitt dalam pengelolaan perpustakaan ?



15. Apa solusi yang ibu lakukan dalam menghadapi kesulitan-kesulitan yang terjadi dalam pengelolaan perpustakaan

### **Wawancara dengan Siswa di MAN 1 Medan**

1. Kelas berapa adik sekarang ?
2. Bagaimana menurut adik pelayanan yang di berikan di perpustakaan ?
3. Apakah pelayanan yang di berikan perpustakaan, menurut adik sudah puas dalam menggunakannya ?
4. Apakah layanan sarana prasarana perpustakaan sudah dapat memberikan pelayanan yang baik ?
5. Bagaimana kepala perpustakaan membina hubungan dengan pengunjung ?
6. Bagaimana menurut adik pelayanan perpustakaan sekarang ini yang di pimpin oleh kepala perpustakaan ?
7. Apa harapan adik untuk kedepannya agar perpustakaan ini lebih baik ?
8. Apakah ada solusi untuk kemajuan perpustakaan dalam pelayanan yang di berikan ?

## Lampiran 2

### BLANKO CHEKLIST

**PEDOMAN STUDI DOKUMENTASI TENTANG PENGELOLAAN  
PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI  
MAN 1 MEDAN**

No.	Dokumen Penelitian	Checklist
1.	Struktur Organisasi Madrasah	✓
2.	Profil Madrasah	✓
3.	Data Pendidik	✓
4.	Data Siswa	✓
5.	Data Sarana dan Prasarana	✓
6.	Data Tenaga Kependidikan	✓
7.	Struktur Perpustakaan	✓
8.	Data Rekap Daftar Barang Ruangan Perpustakaan	✓
9.	Keadaan Perpustakaan	✓
10.	Data Inventaris Buku	✓

### Lampiran 3

#### **PEDOMAN DOKUMENTASI**

#### **PEDOMAN STUDI DOKUMENTASI TENTANG PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI MAN 1 MEDAN**

No.	Indikator	Keterangan
1.	Profil Madrasah	Baik
2.	Visi dan Misi Madrasah	Baik
3.	Ruangan Kepala Madrasah	Baik
4.	Struktur Organisasi Madrasah	Baik
5.	Ruangan Perpustakaan	Baik
6.	Struktur Organisasi Perpustakaan	Baik
7.	Lemari Buku	Baik
8.	Meja Baca	Baik

## Lampiran 4

### DOKUMENTASI FOTO



**Gambar 1. Wawancara dengan Kepala MAN 1 Medan**



**Gambar 2. Wawancara dengan Kepala Perpustakaan MAN 1 Medan**



Gambar 3. Wawancara dengan Siswa Kelas XII MIA 1



Gambar 4. Wawancara dengan Siswa Kelas X IKA Agama 2





Gambar 5. Koleksi Pepustakaan MAN 1 Medan



Gambar 6. Contoh Katalog Buku MAN 1 Medan

Kedua Buku Referensi  
(Berupa Buku di bawah Perpustakaan)

DAFTAR INVENTARIS BUKU PERPUSTAKAAN MAN 1 MEDAN

UNUM

No.	No. Reg.	Tgl.	Judul Buku	Penyusun	Penerbit	Tempat	Tahun Terbit	Jumlah Buku	Salinan Buku	No. Buku	Jl.	Ket.
							Teknik	TMK	TMK	TMK	TMK	
1	21	08/08/1995	Kamus Tiba Bahasa Arab-Indonesia-Inggris	Urus Alif	Karya Utama	Surabaya	1997	✓	✓	423	1	
2	272	30/7/1999	Kamus Inggris-Filipi	Alvin Isaac	Edinggo	Jakarta	1997	✓	✓	423	1	
3	29	22/5/2008	Kamus Prokayasa Indonesia	Yose Rizal	Media Ilmu	Semarang	2006	✓	✓	320.03	1	
4			Kamus Politik Internasional	Ikram Guruhani	Ikram Agung			✓	✓	423.33	1	
5			Kamus Ekonomi (Inggris-Indonesia)	Wicardi		Bandung	1983	✓	✓	423.33	1	
6	999	01/02/2007	Kamus Besar Ekonomi	Sigit Winarno & Sigit Winarno	Budha	Bandung	2003	✓	✓	423.33	3	
7	994	01/02/2007	Kamus Fisika	Lek Wilandjo & Dadi Murah	Babel Pustaka	Jakarta	2003	✓	✓	530.03	3	
8	348	20/6/2011	Kamus Ekonomi	Sumardi, Yulho Prama & Firda	Intelektual		2006	✓	✓	330	2	
9	10/268	24/7/2007	Kamus Inggris-Indonesia	John M. Cato & Hassan Shady	Garneta	Jakarta	1976	✓	✓	423.03	4	
10			Kamus Indonesia-Arab		Benteng Antar	Jakarta	1989	✓	✓	423.73	1	
11	353	20/6/2011	Kamus Jerman-Indonesia	Dodi Kurnia	Duta Rakyat	Jakarta	1993	✓	✓	423	1	
12	20	09/10/2014	Kamus Ekonomi	Nurul Dharma	Media	Surabaya	2012	✓	✓		1	
13	22	09/10/2014	Kamus Sosiologi	Agung Tri Wicariya	Media	Surabaya	2012	✓	✓		1	
14	23	09/10/2014	Kamus Geografi	Rizki Kima	Media	Surabaya	2012	✓	✓		1	
15		13/8/2015	Kamus Fisika	Rully Darmati	Media	Surabaya	2012	✓	✓	530	1	
16	21	09/10/2014	Kamus Biologi	Rizki Kima	Media	Surabaya	2012	✓	✓		1	

Gambar 7. Data Inventaris Buku Perpustakaan MAN 1 Medan



KEMENTERIAN AGAMA DIREKTORAT PENDIDIKAN ISLAM KANTOR KEMENTERIAN AGAMA PROV. SUMATERA UTARA		REKAP DAFTAR BARANG RUANGAN	
NAMA UKB : MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 MEDAN		NAMA BARANG	
KODE RUANGAN : RUANG PERPUSTAKAAN		Jumlah Barang	
: R.10		Satuan	
No.		Kategori	
1	3050104002	Lemari Kayu	11 Buah
2	3050104004	Rak Kayu	3 Buah
3	3050105010	White Board	1 Buah
4	3050105099	Perkakas Kantor Lainnya	1
5	3050201002	Majalah Kantor	8 Buah
6	3050201004	Kursi Kayu	24 Buah
7	3050201005	Stole	1 Buah
8	3050201005	Majalah Komputer	1 Buah
9	3050201024	Kursi Fiber glass plastik	24 Buah
10	3050201024	Rak Sepatu	24 Buah
11	3050201025	Gantungan Jas	1 Buah
12	3050206007	Loudspeaker	1 Buah
13	3050206026	Lampung Gendang Pancasila	2 Buah
14	3050206027	Gambar Presiden Wakil Presiden	-2 Buah
15	3050206035	Kaca Hias	1 Buah
16	3050206036	Dispenser	1 Buah
17	3050206038	Gendang Kayu	12 Buah
18	3070101097	Lemari Obat (Kaca)	1 Buah
19	3070101127	Kursi Dorong	4 Buah
20	3070101408	Kursi Zeis	1 Buah
21	3080111042	Lampu Nutrium	3 Buah
22	3080156081	Majalah Keris (Alat Laboratorium lainnya)	1 Buah
23	3100102001	P.C Unit	1 Buah
24	6010101001	Monografi	1.082 Buah
25	6010101599	Buku Lainnya	7.781 Buah
26	3050204006	AC Split	1 Unit
27	3050204006	Kipas	3 Unit

Gambar 8. Rekap Daftar Barang Ruangan Perpustakaan MAN 1 Medan

MADRASAH ALIYAH NEGERI 1  
MEDAN  
Jl. Willem Iskandar Muda No. 71B Medan  
Telp. (061) 41599623 Medan 20222  
Email : man1mdn@yahoo.co.id

No. Format : FM-KUR-05-04  
No. Revisi : 00  
Tgl Efektif : Jan 2019  
Hal : 1 dari 1

### BUKU PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN MAN 1 MEDAN

Hari / Tanggal : 25 JANUARI 2019

No.	Nama Pengunjung	Kelas	Membaca	Tujuan ke Perpustakaan	Diskusi /Belajar	Tanda Tangan
				Pinjam Buku	Mengembalikan Buku	
1.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
2.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
3.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
4.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
5.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
6.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
7.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
8.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
9.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
10.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
11.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
12.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
13.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
14.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
15.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim

Hari / Tanggal : 25 Januari 2019

No.	Nama Pengunjung	Kelas	Membaca	Tujuan ke Perpustakaan	Diskusi /Belajar	Tanda Tangan
				Pinjam Buku	Mengembalikan Buku	
1.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
2.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
3.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
4.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
5.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
6.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
7.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
8.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
9.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
10.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
11.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
12.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
13.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
14.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
15.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim

Hari / Tanggal : 26 Januari 2019

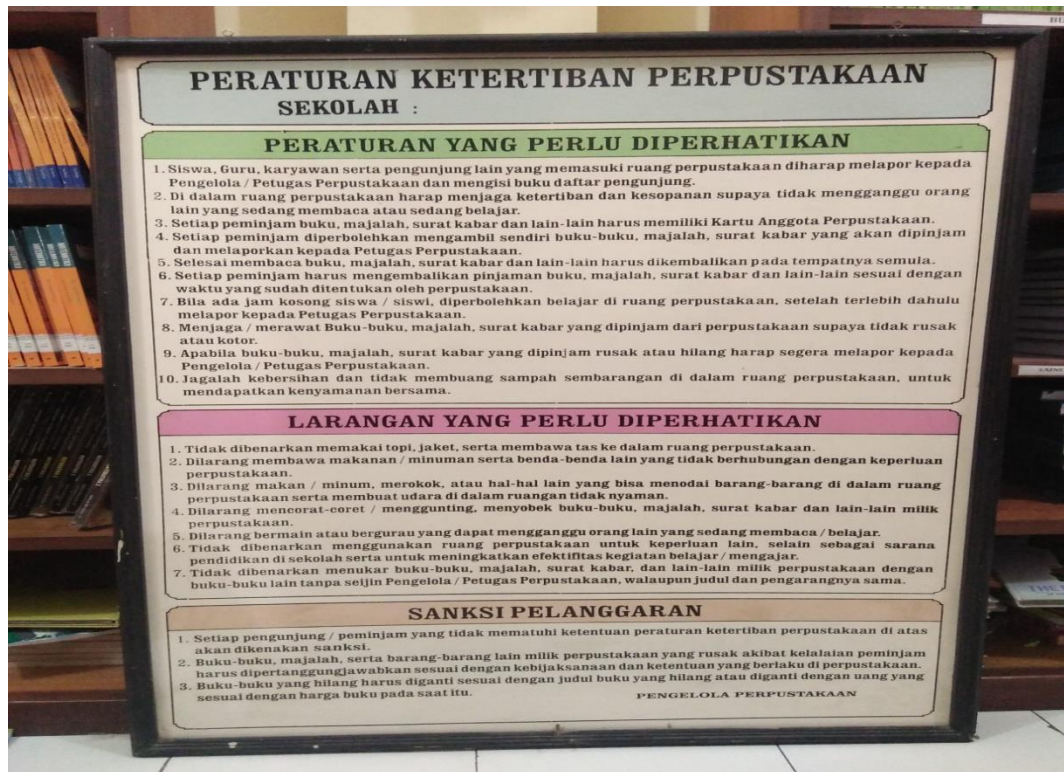
No.	Nama Pengunjung	Kelas	Membaca	Tujuan ke Perpustakaan	Diskusi /Belajar	Tanda Tangan
				Pinjam Buku	Mengembalikan Buku	
1.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
2.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
3.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
4.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
5.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
6.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
7.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
8.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
9.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
10.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
11.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim
12.	MA Basyah Alim	X Min 7	✓	✓	✓	MA Basyah Alim

Gambar 9. Buku Pengunjung Perpustakaan






Gambar 10. Kartu Peminjaman Buku Perpustakaan



Gambar 11. Peraturan Ketertiban Perpustakaan

## Lampiran 5

### SURAT IZIN RISET

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA MEDAN**  
**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
Jl. Willem Iskandar Pasar V Medan Estate 20371 Telp. (061) 6615683-6622925 Fax. 6615683  
Website : www.ftk.umsu.ac.id e.mail : ftk@uinsu.ac.id

---

Nomor : B-11725/TTK/TTK.V.3/PP.00.9/09/2019 Medan, 23 September 2019  
Lampiran : -  
Hal : Izin Riset

Yth.Ka. MAN 1 MEDAN

*Assalamu'alaikum Wr Wb*

Dengan Hormat, diberitahukan bahwa untuk mencapai gelar Sarjana Strata Satu (S1) bagi Mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan, adalah menyusun Skripsi (Karya Ilmiah), kami tugaskan mahasiswa:

NAMA : ABDUL RASYID MUNTHE  
T. I / Lahir : Unte Manis, 23 Januari 1996  
NIM : 37153075  
Sem/Jurusan : IX / Manajemen Pendidikan Islam

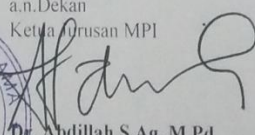
untuk hal dimaksud kami mohon memberikan Izin dan bantuannya terhadap pelaksana Riset di MAN 1 MEDAN guna memperoleh informasi/keterangan dan data-data yang berhubungan dengan Skripsi yang berjudul :


**"PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DALAM MENINGKATKAN MINAT BACA SISWA DI MAN 1 MEDAN"**

Demikian kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

*Wassalam*

a.n.Dekan  
Ketua Jurusan MPI

  
**Dr. Abdullah, S.Ag. M.Pd**  
0680805 199703 1 002



Tembusan:  
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sumatera Utara Medan



## SURAT BALASAN DARI MAN 1MEDAN



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA MEDAN  
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 MEDAN  
JALAN WILLEM ISKANDAR No.7B, TELP. (061) 4159623 Fax : (061) 4150057 MEDAN 20222  
Website : [www.man1medan.sch.id](http://www.man1medan.sch.id) ; Email : [info@man1medan.sch.id](mailto:info@man1medan.sch.id)

### SURAT KETERANGAN

Nomor : B-571 /Ma.1/PP.00.6/10/2019

Berdasarkan Surat dari Kementerian Agama Republik Indonesia, UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA, Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan dengan Nomor Surat : B-11725/ITK.ITK.V.3/PP.00.9/09/2019 Perihal : Izin Riset di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MAISAROH, S.Pd, M.Si  
NIP : 19620804 199103 2 002  
Jabatan : Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan

Dengan ini kami sampaikan bahwa nama Mahasiswa/i dibawah ini :

Nama : ABDUL RASYID MUNTHE  
T.Tgl Lahir : Unte Manis, 23 Januari 1996  
NIM : 37153075  
Sem/Jurusan : IX/Manajemen Pendidikan Islam

Dinyatakan nama tersebut diatas adalah telah selesai melakukan Penelitian atau Pengambilan Data di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan dengan Judul **"Pengelolaan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa Di MAN 1 Medan"** Sejak tanggal, 24 September s/d 25 Oktober 2019.

Demikian surat ini diperbuat, untuk dapat dipergunakan seperlunya. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Abdul Rasyid Munthe  
Tempat/Tanggal/Lahir : Unte Manis, 23 Januari 1996  
IPK Terakhir : 3.58  
Jenis Kelamin : Laki-Laki  
Fak/Jur/Semester : FITK/Manajemen Pendidikan Islam/VIII (Delapan)  
Alamat Fak/Universitas : Jl. W. Iskandar Pasar V, Medan Estate, Percut Sei Tuan  
Akreditasi : "B"  
Alamat Rumah : Jl. Gurilla G.g. H. No. 26, Dollah, Kec. Medan Perjuangan  
No Telp. Rumah/Hp : 0812-8443-9649  
Alamat Email : [abdulrasyidmunthe96@gmail.com](mailto:abdulrasyidmunthe96@gmail.com)  
Latar Belakang Pendidikan  
• SD/MI : SD NEGERI 100580 Sayur Matinggi  
• SMP/MTs : MTs Ihyaul Ulum Psr. Simundol  
• SLTA/MA : MA Ihyaul Ulum Psr. Simundol  
• PT : UIN- SUMATERA UTARA  
Nama Ayah : Adi Munthe  
Nama Ibu : Tinar Lena Ritonga  
Pengalaman Organisasi :  
• Komisaris MPI-1 Tahun 2015-2017  
• Pengurus Himpunan Mahasiswa Jurusan MPI Tahun 2016-2017  
• Kabid Keagamaan Study Club Kaizen MPI UIN-SU Tahun 2017-2018  
• Wakil Ketua KKN UIN-SU di Belawan Bahagia Tahun 2018